ISSN 0134-9716



ЗБОРНІК
НАРМАТЫЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ І НАВУКІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

5

МІНСК
1995

Зборнік нарматыўных дакументаў
Міністэрства адукацыі і навукі
Рэспублікі Беларусь

№ 5

Рэдактар *І. Я. Лук'янчык.*
Камп'ютэрная вёрстка *С. М. Залескага, В. К. Савосцікава.*

Падпісана ў друк 28.04.95. Фармат 60x84$^{1}/_{16}$.
Папера друк. № 1. Афсетны друк. Умоўн. друк. арк. 2,79. Ул.-выд.арк. 3,0
Тыраж 7780 экз. Заказ 589.
Навукова-метадычны цэнтр вучэбнай кнігі
і сродкаў навучання Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь.
220013. г. Мінск, вул. Б. Хмяльніцкага, 3, т.325212
Аддрукавана з арыгінал-макета заказчыка
ў друкарні выдавецтва "Беларускі Дом друку".
220013. г. Мінск, праспект Ф. Скарыны, 79.

ЗБОРНІК

НАРМАТЫЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ І НАВУКІ

РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Выдаецца з 1960 г. штомесячна
Заснавальнік: Міністэрства адукацыі і навукі
Рэспублікі Беларусь

5 (441)
МІНСК
НМЦэнтр
май 1995

Рэдакцыйная калегія:

КРУГЛЕЙ М. М. (старшыня), КАПЫСКІ Б. З., КУРБАЦКІ А. М. (намеснік старшыні), ЛУК'ЯНЧЫК І. Я. (сакратар), ПАЛЯШЧУК М. М., ПЫЖОЎ А. А., СУБОЦКАЯ Л. І.

©«Зборнік нарматыўных дакументаў Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь», 1995 г.

ПАСТАНОВЫ КАЛЕГІІ МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ І НАВУКІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

АБ ЗАДАВАЛЬНЕННІ АДУКАЦЫЙНЫХ ЗАПЫТАЎ НАЦЫЯНАЛЬНЫХ МЕНШАСЦЕЙ У РЭСПУБЛІЦЫ БЕЛАРУСЬ

ад 1 сакавіка 1995 г. № 1

Калегія Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь, разгледзеўшы прадстаўленыя матэрыялы аб задавальненні адукацыйных запытаў нацыянальных меншасцей, пастанаўляе:

1. Інфармацыю Галоўнага ўпраўлення агульнай сярэдняй адукацыі "Аб задавальненні адукацыйных запытаў нацыянальных меншасцей" прыняць да ведама.

Даведку "Аб ходзе задавальнення адукацыйных запытаў нацыянальных меншасцей у Рэспубліцы Беларусь" накіраваць абласным і Мінскаму гарадскому ўпраўленням адукацыі.

2. Лічыць найбольш мэтазгодным, з улікам жадання бацькоў, ажыццяўляць навучанне дзяцей у пачатковай школе на мове нацыянальнай меншасці пры далейшым атрыманні адукацыі ў базавай беларускамоўнай школе з вывучэннем на мове нацыянальнай меншасці наступных прадметаў: родная мова і літаратура, гісторыя і геаграфія краіны, да якой этнічна належыць меншасць, прадметы эстэтычнага цыкла.

3. Лічыць адной з галоўных задач навучальна-выхаваўчых устаноў сістэмы адукацыі фарміраванне ў вучняў свядомасці грамадзяніна Рэспублікі Беларусь у спалучэнні з фарміраваннем іх нацыянальнага самавызначэння.

4. Гарадскім і раённым аддзелам адукацыі:

4.1. Пры падрыхтоўцы да пачатку навучальнага года да 1 ліпеня ўдакладняць адукацыйныя запыты прадстаўнікоў нацыянальных меншасцей і ствараць умовы для іх задавальнення ў адпаведнасці з Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь (артыкул 50), Законамі Рэспублікі Беларусь "Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь" (артыкулы 22, 23, 24, 25), "Аб адукацыі ў Рэспубліцы Беларусь" (артыкулы 5, 6), "Аб культуры ў Рэспубліцы Беларусь" (артыкул 10), "Аб нацыянальных меншасцях у Рэспубліцы Беларусь" (артыкулы 3, 5), "Аб правах дзіцяці" (артыкул 19), а таксама загадаў Міністэрства адукацыі "Аб неадкладных мерах па выкананні Закона "Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь", Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў" ад 25.07.91 г. № 183, "Аб дадатковых мерах па выкананні Закона аб мовах і Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь" ад 03.07.92 г. № 171.

4.2. Аказваць падтрымку арганізацыям нацыянальных меншасцей шляхам прадастаўлення памяшканняў для суботніх, нядзельных, вячэрніх школ і для іншых культурна-асветніцкіх патрэб. Пры магчымасці вызваляць гэтыя арганізацыі ад арэнднай платы за выкарыстанне памяшканняў і будынкаў.

4.3. Рэгулярна вывучаць патрэбу ў кадрах для агульнаадукацыйных школ (класаў) з навучаннем на мовах нацыянальных меншасцей, а таксама для школ, у якіх арганізавана вывучэнне гэтых моў. Абласным і Мінскаму гарадскому ўпраўленням адукацыі своечасова накіроўваць адпаведныя заяўкі ў Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь;

4.4. Ствараць неабходныя ўмовы ў пазашкольных установах для арганізацыі працы гурткоў, студый і інш. па развіцці здольнасцей і схільнасцей дзяцей і падлеткаў з улікам іх нацынальна-культурных запатрабаванняў.

4.5. У кожным канкрэтным выпадку прымаць адпаведныя захады па адкрыцці ва ўстаноўленым парадку ў дзіцячых дашкольных установах груп з выхаваннем дзяцей на мове нацыянальных меншасцей ці з вывучэннем мовы нацыянальнай меншасці.

5. Абласным, Мінскаму гарадскому ўпраўленням адукацыі штогод удакладняць заказы на вучэбна-метадычную літаратуру для класаў з вывучэннем моў нацыянальных меншасцей і навучаннем на мове нацыянальнай меншасці, сумесна з Навукова-метадычным цэнтрам вучэбнай кнігі і сродкаў навучання Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь забяспечваць ёю навучальна-выхаваўчыя ўстановы.

6. Галоўнаму ўпраўленню агульнай сярэдняй адукацыі (Фяськоў М. С.), упраўленню дашкольнага выхавання (Карасцялёва Т. М.), Навукова-метадычнаму цэнтру вучэбнай кнігі і сродкаў навучання (Круглей М. М.) забяспечыць выданне ці завоз з-за межаў рэспублікі неабходнай вучэбна-метадычнай літаратуры для дзіцячых дашкольных устаноў, агульнаадукацыйных школ (класаў) з навучаннем на мовах нацыянальных меншасцей ці вывучэнем гэтых моў.

7. Галоўнаму ўпраўленню агульнай сярэдняй адукацыі падрыхтаваць сумесна з зацікаўленымі ўпраўленнямі прапановы для ўнясення ў Кабінет Міністраў Рэспублікі Беларусь па стварэнні ўмоў для правядзення комплексных навукова-даследчых работ па задавальненні адукацыйных і культурных запытаў нацыянальных меншасцей, якія пражываюць у Беларусі;

8. Нацыянальнаму інстытуту адукацыі (Валадзько У. Ф.) у планах работы і навуковых даследаванняў прадугледзець распрацоўку праграм факультатываў, гурткоў, курсаў на выбар па вывучэнні мовы і літаратуры нацыянальных меншасцей, гісторыі народа, геаграфіі краіны, да якой этнічна належыць нацыянальная меншасць, і прадметаў эстэтычнага цыклу для выкарыстоўвання іх у навучальна-выхаваўчым працэсе дзіцячых дашкольных устаноў і агульнаадукацыйных школ.

Старшыня калегіі, Першы намеснік міністра Г. М. ПЯТРОЎСКІ

АБ ХОДЗЕ ВЫКАНАННЯ "ДЗЯРЖАЎНАЙ ПРАГРАМЫ РАЗВІЦЦЯ БЕЛАРУСКАЙ МОВЫ І ІНШЫХ НАЦЫЯНАЛЬНЫХ МОЎ У РЭСПУБЛІЦЫ БЕЛАРУСЬ" У ДАШКОЛЬНЫХ УСТАНОВАХ ВІЦЕБСКАЙ ВОБЛАСЦІ

ад 1 сакавіка 1995 г. № 2

За перыяд з часу ўступлення ў дзеянне Закона "Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь" і прыняцця Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь упраўленнем адукацыі Віцебскага аблвыканкама, органамі кіравання адукацыяй і педагагічнымі калектывамі Віцебскай вобласці праведзена пэўная работа.

Калегіяй абласнога ўпраўлення адукацыі ад 20.12.90 г. зацверджаны мерапрыемствы па рэалізацыі Закона аб мовах. На працягу апошніх гадоў пытанні выканання Закона аб мовах і Дзяржаўнай праграмы па яго рэалізацыі неаднаразова абмяркоўваліся на калегіях абласнога ўпраўлення адукацыі (ад 28.03.93 г., 14.05.92 г., 28.01.93 г.). Гэтыя пытанні штогод выносіліся на абмеркаванне на верасьнёўскіх нарадах з загадчыкамі раённых і гарадскіх аддзелаў адукацыі. Праведзена вялікая тлумачальная работа сярод бацькоў, грамадскасці, педагогаў дзіцячых дашкольных устаноў.

Выконваючы патрабаванні Дзяржаўнай праграмы, Віцебскі інстытут удасканалення настаўнікаў працуе над перападрыхтоўкай кадраў для работы ў беларускамоўных садах і групах. За перыяд з 1990 г. перападрыхтавана 1527 педагогаў дзіцячых дашкольных устаноў, што складае 33,2 % ад агульнай колькасці. Заслугоўвае ўвагі работа інстытута ў міжкурсавы перыяд. Кабінетам дашкольнага выхавання праведзена серыя абласных і занальных семінараў для арганізатараў, загадчыкаў, кіраўнікоў метадычных аб'яднанняў. У маі 1994 г. у Полацку адбылася абласная навукова-практычная канферэнцыя "Стварэнне асноў нацыянальнага дзіцячага сада".

Што датычыцца праграмна-метадычнага забеспячэння дзіцячых дашкольных устаноў вобласці, то ўсе дзіцячыя сады маюць праграмы выхавання і навучання дзяцей дашкольнага ўзросту, выкарыстоўваюцца ў рабоце праграмы па асобных відах дзіцячай дзейнасці і метадычныя рэкамендацыі да іх, змешчаныя ў часопісе "Пралеска". Кабінетам дашкольнага выхавання АІУН і Віцебскім педагагічным інстытутам распрацаваны і выдадзены шэраг метадычных дапаможнікаў і рэкамендацый для студэнтаў і практычных работнікаў.

Трэба прызнаць, што навукова-метадычнае, нарматыўна-прававое забеспячэнне дзейнасці нацыянальнага дзіцячага сада адстае ад патрабаванняў часу. У такіх умовах узнікае неабходнасць стварэння адзінага цэнтра, які б забяспечыў дзейнасць нацыянальнага дзіцячага сада.

Па стану на 01.01.95 г. (па аператыўных даных абласнога

ўпраўлення адукацыі) у Віцебскай вобласці функцыянуе 771 дзіцячая дашкольная ўстанова. Поўнасцю выхаваўчую і навучальную работу на беларускай мове вядуць 587 дзіцячых садоў, што складае 76 % ад агульнай колькасці дашкольных устаноў вобласці. Колькасць дзяцей, якія наведваюць дашкольныя ўстановы Віцебскай вобласці, складае 62 803, з іх 31 685 дзяцей (50 %) ахоплены выхаваннем у беларускамоўных садах. Дадаткова адкрыты 467 беларускамоўных груп у рускамоўных дзіцячых садах з колькасцю дзяцей 9061. Агульная колькасць дзяцей, якія выхоўваюцца і навучаюцца на беларускай мове, складае 40 746 (64,8 %). Усе дашкольныя ўстановы Бешанковіцкага, Верхнядзвінскага, Глыбоцкага, Докшыцкага, Дубровенскага, Міёрскага, Расонскага, Талачынскага, Ушацкага, Шаркаўшчынскага раёнаў працуюць на роднай мове.

Але патрэбна адзначыць, што праблема пераходу на беларускую мову з цяжкасцю вырашаецца ў гарадах вобласці, за выключэннем Оршы.

Горад	Усяго дашкольных устаноў	Вядуць выхаваўчую і навучальную работу на беларускай мове	Беларускамоўныя групы ў дашкольных установах	Працэнт дзяцей, ахопленых выхаваннем на беларускай мове
Віцебск	112	5	206	29
Полацк	29	9	60	51,6
Навапалацк	34	4	87	33,7
Орша	49	35	29	80,1

Што датычыцца правоў нацыянальных меншасцей на рэалізацыю іх запатрабаванняў у сферы выхавання і адукацыі, то ў г. Віцебску ў дашкольнай установе (д/у) № 50 адкрыта група па вывучэнні іўрыту, у д/у № 90 працуюць дзве групы з вывучэннем нямецкай мовы для дзяцей этнічных немцаў.

Адзначаючы станоўчыя вынікі і здабыткі, нельга абыйсці тыя праблемы і недахопы, якія існуюць у рабоце па выкананні Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы.

У многіх дашкольных установах вобласці, асабліва ў гарадах, справаводства і дакументацыя вядуцца на рускай мове. Парушаецца моўны рэжым як у дашкольных установах, так і ва ўстановах падрыхтоўкі і перападрыхтоўкі кадраў. Не хапае выкладчыкаў, якія б дасканала валодалі беларускай мовай.

Тэмпы перападрыхтоўкі педагогаў для работы ў беларускамоўных садах і групах значна адстаюць ад патрабаванняў Дзяржаўнай праграмы. З-за адсутнасці фінансавых сродкаў многія педагогі дашкольных устаноў ведамаснай падпарадкаванасці не маюць магчымасці павысіць сваю кваліфікацыю.

З-за адсутнасці фінансавання няма магчымасці набыць праграмы, метадычныя рэкамендацыі, цацкі, літаратуру, дыдактычныя дапаможнікі.

Многія прадпрыемствы і ведамствы не выконваюць пастанову Савета Міністраў ад 27.09.91 г. № 366 "Аб павелічэнні ставак заработнай платы і службовых акладаў педагагічным работнікам, якія вядуць выхаваўчую і навучальную работу на беларускай мове".

У гарадах Віцебскай вобласці, за выключэннем г. Оршы, тэмпы пераводу дашкольных устаноў на беларускамоўны рэжым работы значна адстаюць ад тых тэрмінаў, якія вызначаны ў перспектыўных планах і праграмах. Праведзеная работа не змяніла карэнным чынам сітуацыю ў гарадах.

Не заўсёды захоўваецца пераемнасць у рабоце дашкольных устаноў і школ. Напрыклад, у г. Віцебску ў 1994/95 навучальным годзе колькасць дзяцей у дашкольных установах з беларускай мовай выхавання складае больш за 5 тысяч. У той час колькасць першакласнікаў у беларускамоўных класах школ – 698 чалавек.

Аналізуючы тэмпы і якасць выканання патрабаванняў "Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь" органамі кіравання адукацыяй і педагагічнымі калектывамі дашкольных устаноў Віцебскай вобласці, адзначаючы пазітыўныя зрухі, а таксама падкрэсліваючы недахопы ў рабоце, калегія Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь п а с т а н а ў л я е:

1. Даведку аб ходзе выканання "Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь" у дашкольных установах Віцебскай вобласці накіраваць абласным (Мінскаму гарадскому) упраўленням адукацыі.

2. Звярнуць увагу ўпраўлення адукацыі Віцебскага аблвыканкама на няпоўнае выкананне загадаў Міністэрства адукацыі ад 25.07.91 г. № 183 "Аб неадкладных мерах па выкананні Закона "Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь", Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь", ад 03.07.92 г. № 171 "Аб дадатковых мерах па выкананні Закона аб мовах і Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь", пастановы калегіі Міністэрства адукацыі ад 23.12.92 г. № 15-П "Аб ходзе выканання Закона "Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь" у сістэме адукацыі" у частцы падрыхтоўкі і перападрыхтоўкі педагагічных кадраў дашкольных устаноў для работы на беларускай мове, пераводу дашкольных устаноў гарадоў вобласці на беларускую мову, пераемнасці ў гэтай рабоце паміж дашкольнымі ўстановамі і школамі.

3. Абласным, Мінскаму гарадскому ўпраўленням а д у к а ц ы і:

3.1. Да 1 верасня 1995 г. прааналізаваць пытанне пераводу гарадскіх дзіцячых дашкольных устаноў на беларускую мову выхавання і навучання;

3.2. узяць пад кантроль пытанне захавання моўнай пераемнасці паміж дашкольнымі ўстановамі і пачатковай школай;

3.3. да 1 верасня 1995 г. прааналізаваць дзейнасць інстытутаў удасканалення настаўнікаў на прадмет перападрыхтоўкі педагогаў

для работы ў беларускамоўных дашкольных установах;

3.4. да 1 верасня 1995 г. вызначыць шляхі і срокі далейшай моўнай падрыхтоўкі педагогаў дзіцячых дашкольных устаноў.

4. Упраўленню дашкольнага выхавання Міністэрства адукацыі і навукі (Карасцялёва Т. М.), фінансава-эканамічнаму ўпраўленню (Астроўская Н. А.) сумесна з Інстытутам павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў адукацыі (Жук А. І.), Нацыянальным інстытутам адукацыі (Валадзько У. Ф.) у мэтах навукова-метадычнага, нарматыўна-прававога забеспячэння дзейнасці нацыянальнага дзіцячага сада да 1 мая 1995 г. прапрацаваць пытанне аб рэарганізацыі Беларускага цэнтра гульні і цацкі ў Інстытут дашкольнага выхавання.

Старшыня калегіі, Першы намеснік міністра Г. М. ПЯТРОЎСКІ

АБ ПРАВЯДЗЕННІ ЭКСПЕРЫМЕНТАЛЬНАЙ РАБОТЫ ПА ДЫФЕРЭНЦЫРАВАНЫМ НАВУЧАННІ Ў АГУЛЬНААДУКАЦЫЙНЫХ ШКОЛАХ ГЛЫБОЦКАГА І ПОЛАЦКАГА РАЁНАЎ ВІЦЕБСКАЙ ВОБЛАСЦІ

ад 1 сакавіка 1995 г. № 3

З мэтай удасканалення работы па дыферэнцыраваным навучанні школьнікаў у агульнаадукацыйных школах сельскай мясцовасці калегія Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь п а с т а н а ў л я е:

1. Згадзіцца з прапановай упраўлення адукацыі Віцебскага аблвыканкама аб правядзенні эксперыментальнай работы па дыферэнцыраваным навучанні ў агульнаадукацыйных школах Глыбоцкага і Полацкага раёнаў, пачынаючы з 1995/96 навучальнага года.

2. Ускласці навуковае кіраўніцтва па правядзенні эксперымента па дыферэнцыраваным навучанні ў агульнаадукацыйных школах Глыбоцкага і Полацкага раёнаў на Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт.

3. Беларускаму дзяржаўнаму педагагічнаму універсітэту (Ціханаў Л. М.):

3.1. Стварыць часовы творчы калектыў для правядзення эксперыментальнай работы па дыферэнцыраваным навучанні ў агульнаадукацыйнай школе ва ўмовах сельскай мясцовасці. Да 1 ліпеня распрацаваць праграму правядзення эксперыментальнай работы;

3.2. Аформіць ва ўстаноўленым парадку заяўку на ўключэнне адзначанай тэмы ў план навукова-педагагічных даследаванняў на 1995 год.

4. Упраўленню падрыхтоўкі навуковых кадраў і каардынацыі навуковых даследаванняў (Вятохін С. С.) выдзеліць Беларускаму дзяржаўнаму педагагічнаму універсітэту ў адпаведнасці з заяўкай сродкі на правядзенне эксперыментальнай работы па дыферэнцыраваным навучанні ў агульнаадукацыйных школах Глыбоцкага і Полацкага раёнаў.

5. Навукова-метадычнаму цэнтру вучэбнай кнігі і сродкаў навучання Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь (Круглей М. М.) аказваць Глыбоцкаму і Полацкаму раённым аддзелам адукацыі дапамогу ў першачарговым забеспячэнні агульнаадукацыйных школ вучэбнымі праграмамі і дапаможнікамі, іншымі сродкамі навучання.

6. Загадчыкам Глыбоцкага і Полацкага раённых аддзелаў адукацыі (Тарасевіч Р. І., Максімаў М. І.) правесці да пачатку 1995/96 навучальнага года неабходную арганізацыйную работу па стварэнні ў агульнаадукацыйных школах адпаведных умоў для правядзення эксперымента.

7. Упраўленню адукацыі Віцебскага аблвыканкама (Гірса М. М.) аказваць Глыбоцкаму і Полацкаму раёнам магчымую фінансавую і матэрыяльную дапамогу ў стварэнні ўмоў для правядзення эксперыментальнай работы.

Старшыня калегіі, Першы намеснік міністра Г. М. ПЯТРОЎСКІ

2 Зак. 589

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ПРАФЕСАРА

24 лютага 1995 г., № 1/1-П

МІСКЕВІЧУ Аляксандру Барысавічу (пасля экспертызы)	282-П	кафедра сацыялогіі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
АСТАПЕНКУ Уладзіславу Аляксеевічу	283-П	па спецыяльнасці "Хірургія" (14.00.27) (НДІ радыяцыйнай медыцыны)
ЮСІПАВАЙ Натэлле Алімжанаўне	332-П	па спецыяльнасці "Біяхімія" (03.00.04) (Мінскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
КАРАКУ Пятру Сямёнавічу	335-П	кафедра філасофіі і метадалогіі навукі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
ШЭШКУ Міхаілу Антонавічу	336-П	кафедра вышэйшай матэматыкі і матэматычнай фізікі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
РОЖЫНАЙ Ліліі Мікалаеўне	341-П	кафедра псіхалогіі (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)
ІВАНЧАНКУ Валянціну Мацвеевічу	348-П	па спецыяльнасці "Фізіялогія раслін" (03.00.12) (Інстытут эксперыментальнай батанікі АН Беларусі)
МУЛЁВУ Юрыю Уладзіміравічу	349-П	кафедра энергетыкі і вылічальнай тэхнікі (Міжгаліновы ІПК пры Беларускай дзяржаўнай політэхнічнай акадэміі)
РЫЛЮКУ Аркадзію Феадосьевічу	353-П	кафедра хірургіі (па курсу тапаграфічнай анатоміі і аперацыйнай хірургіі) (Беларускі дзяржаўны інстытут удасканалення ўрачоў)
СЕМАКУ Аляксандру Яфімавічу	394-П	кафедра нервовых і нейрахірургічных хвароб (Мінскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ПРАФЕСАРА (без вучонай ступені доктара навук)

24 лютага 1995 г., № 1/2 -П

ТОЗІКУ Анатолію Афанасьевічу	357-П	кафедра грамадскіх дысцыплін (Інстытут нацыянальнай бяспекі)
СЕМЧАНКУ Паўлу Апанасавічу	375-П	кафедра праектавання выстаў рэкламы (Беларуская акадэмія мастацтваў)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

24 лютага 1995 г., № 1/3 - Д

СТАНКЕВІЧУ Андрэю Уладзіміравічу	306-Д	кафедра канструявання і вытворчасці электронна-вылічальнай апаратуры (Беларускі дзяржаўны універсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі)
ЦЕРАШКОВУ Аляксандру Іванавічу (пасля экспертызы)	320-Д	кафедра эканамічных навук (Мінскі дзяржаўны лінгвістычны універсітэт)
ЖАРНОВУ Аляксандру Міхайлавічу	326-Д	кафедра агульнай і тэарэтычнай фізікі (Гродзенскі дзяржаўны універсітэт)
КОБРЫНСКАМУ Міхаілу Яўхімавічу	311-Д	кафедра педагогікі, псіхалогіі і прыватных методык (ІПК і перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў адукацыі)
ЧАРНЫШОВАЙ Людміле Васільеўне	339 -Д	кафедра тэорыі і гісторыі мовы (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)

ГЕРМЯНЧУК Ірыне Аляксандраўне	367-Д	кафедра прапедэўтыкі ўнутраных хвароб (Мінскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
КАЗАРЫНУ Аляксандру Васільевічу	368-Д	кафедра складаных радыётэхнічных сістэм (Мінскае вышэйшае ваеннае інжынернае вучылішча)
БУЗЛАНАВУ Аляксандру Васільевічу	371-Д	кафедра алгебры і геаметрыі (Гомельскі дзяржаўны універсітэт)
УСЦЮШЭНКУ Ігару Уладзіміравічу	372-Д	па спецыяльнай кафедры (Інстытут нацыянальнай бяспекі)
ШАХЛАЮ Аляксандру Міхайлавічу	376-Д	кафедра барацьбы, цяжкай атлетыкі і боксу (Акадэмія фізічнага выхавання і спорту Рэспублікі Беларусь)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ

Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

24 лютага 1995 г., № 1/4 - Д

САЛЯНІКУ Аляксандру Уладзіміравічу	337-Д	кафедра свінагадоўлі і дробнай жывёлагадоўлі (Беларуская сельскагаспадарчая акадэмія)
МАЛЬЦАВУ Віктару Аляксандравічу	378-Д	кафедра эканамічнай тэорыі і гісторыі эканамічных вучэнняў (Беларускі дзяржаўны эканамічны універсітэт)
ШАПАВАЛАВУ Георгію Фёдаравічу	379-Д	кафедра эканамічнай гісторыі (Беларускі дзяржаўны эканамічны універсітэт)
СТАРЫКАВУ Віктару Васільевічу	380-Д	кафедра грамадскіх навук (Мінскае вышэйшае ваеннае інжынернае вучылішча)
КАСЬКО Леаніду Паўлавічу	381-Д	кафедра акушэрства і гінекалогіі (Беларускі дзяржаўны інстытут удасканалення ўрачоў)

ІЛЬЯШЭВІЧ Яўгеніі Вячаславаўне	382-Д	кафедра прамянёвай дыягностыкі (Беларускі дзяржаўны інстытут удасканалення ўрачоў)
ЧАРУХІНАЙ Наталлі Міхайлаўне	383-Д	кафедра дзіцячай неўрапаталогіі (Беларускі дзяржаўны інстытут удасканалення ўрачоў)
ХВЕСЕНІ Наталлі Паўлаўне	386-Д	кафедра эканамічных тэорый (Беларуская дзяржаўная політэхнічная акадэмія)
БЕЛАМУ Канстанціну Ільічу	387-Д	кафедра спартыўных дысцыплін (Брэсцкі дзяржаўны педагагічны інстытут)
ХОДАСУ Уладзіміру Адамавічу	391-Д	кафедра агульнай, прыватнай і аператыўнай хірургіі (Віцебская дзяржаўная акадэмія ветэрынарнай медыцыны)
КАЛІЦЕ Любові Уладзіміраўне	99-Д	кафедра гуманітарнай падрыхтоўкі кадраў (ІПК і перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў адукацыі)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ

Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

24 лютага 1995 г., № 1/5 - Д

ПЕСНЯКЕВІЧУ Аляксандру Георгіевічу	392-Д	кафедра мікрабіялогіі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
ГРАБЕЛЬНІКУ Станіславу Герасімавічу	395-Д	кафедра педагогікі і псіхалогіі дашкольнай (Віцебскі дзяржаўны педагагічны інстытут)
КУДРАВАТЫХ Ірыне Пятроўне	397-Д	кафедра тэорыі і гісторыі мовы (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)
ПЕШЧАНКА Наталлі Канстанцінаўне	398-Д	кафедра матэматыкі і тэорыі выкладання матэматыкі (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)

ЗАРКОВАЙ Галіне Леанідаўне	399-Д	кафедра філасофіі (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)
НІКАНАВАЙ Людміле Яўгеньеўне	400-Д	кафедра агульнай і дашкольнай педагогікі (Беларускі дзяржаўны педагагічны універсітэт)
РАМЯЗКОВУ Валерыю Іванавічу	401-Д	кафедра ракетных войск і артылерыі (Мінскае вышэйшае ваеннае інжынернае вучылішча)
ГУТАРАВАЙ Тамары Уладзіміраўне	403-Д	кафедра горадабудаўніцтва і архітэктуры (Брэсцкі політэхнічны інстытут)
КУЗНЯЦОВУ Марату Цімафеевічу	20-Д	кафедра медыцынскай падрыхтоўкі (Магілёўскі дзяржаўны педагагічны інстытут)
ПІШЧАЛАВУ Віталію Мікалаевічу	21-Д	кафедра біялогіі і хіміі (Магілёўскі дзяржаўны педагагічны інстытут)
НІКАЛАЕНКА Галіне Іванаўне	100-Д	кафедра методыкі выкладання моў і літаратур (ІПК і перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў адукацыі)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ

Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ

Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА (без вучонай ступені кандыдата навук)

24 лютага 1995 г., № 1/6 - Д

ТРАФІМОВІЧУ Івану Рыгоравічу	319-Д	кафедра лёгкай атлетыкі і лыжнага спорту (Гомельскі дзяржаўны універсітэт)
ЛЯШЧЫНСКАМУ Антону Антонавічу	331-Д	кафедра выяўленчага мастацтва (Гродзенскі дзяржаўны універсітэт)
ЗІНКЕВІЧУ Уладзіміру Леанідавічу	374-Д	кафедра манументальна-дэкаратыўнага мастацтва (Беларуская акадэмія мастацтваў)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ

Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ

Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ПРАФЕСАРА

22 сакавіка 1995 г., № 2/1-П

КАВАЛЁВУ Віктару Пятровічу	321-П	кафедра тэорыі і практыкі рыначных адносін (Магілёўская камерцыйная акадэмія)
ДАРАФЕЕВУ Барысу Фёдаравічу	360-П	кафедра фармакалогіі (Гомельскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
ЖАЛІБЕ Барысу Мікалаевічу	365-П	кафедра эканомікі (Беларускі дзяржаўны тэхналагічны універсітэт)
МАЛІНКОЎСКАМУ Юрыю Уладзіміравічу	369-П	кафедра вышэйшай матэматыкі (Гомельскі дзяржаўны універсітэт)
МАЖАРОЎСКАМУ Валянціну Васільевічу	370-П	кафедра вылічальнай матэматыкі і праграміравання (Гомельскі дзяржаўны універсітэт)
БЕЛАМУ Уладзіміру Мікалаевічу	373-П	па спецыяльнасці "Оптыка" (01.04.05) (Інстытут фізікі АН Беларусі)
МАЛЕВІЧУ Юрыю Адамавічу	385-П	кафедра прамысловай цеплаэнергетыкі і цеплатэхнікі (Беларуская дзяржаўная політэхнічная акадэмія)
ЛАЗАРЭНКАВУ Аляксандру Міхайлавічу	388-П	кафедра аховы працы (Беларуская дзяржаўная політэхнічная акадэмія)
ЛЕБЕДЗЕВУ Уладзіміру Мадэставічу	389-П	па спецыяльнасці "Тэорыя і методыка фізічнага выхавання, спартыўнай трэніроўкі і аздараўленчай фізічнай культуры" (13.00.04) (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
КАРЗЮКУ Віктару Іванавічу	33-П	кафедра матэматычнай фізікі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ

Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ПРАФЕСАРА (без вучонай ступені доктара навук)

22 сакавіка 1995 г., № 2/2-П

МАКАРАВУ Анатолію Васільевічу	39-П	кафедра паліталогіі і сацыялогіі (Рэспубліканскі інстытут вышэйшай школы і гуманітарнай адукацыі)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

22 сакавіка 1995 г., № 2/3-Д

ЛЕАНАЎЦУ Вячаславу Цімафеевічу	337-Д	кафедра гісторыі славянскіх дзяржаў (Гродзенскі дзяржаўны універсітэт)
ДАЎГАЛЁВУ Аляксандру Міхайлавічу	404-Д	кафедра тэхналогіі машынабудавання (Магілёўскі машынабудаўнічы інстытут)
ЛЕПШАМУ Аляксандру Парфёнавічу	405-Д	кафедра металарэжучых станкоў і інструментаў (Гомельскі політэхнічны інстытут)
ГАРЭЛІКУ Аляксандру Віктаравічу	406-Д	кафедра гуманітарных навук (Мінскае вышэйшае ваеннае камандное вучылішча)
УРБАНОВІЧУ Аляксею Аркадзьевічу	407-Д	кафедра ваеннай педагогікі і псіхалогіі (Мінскае вышэйшае ваеннае камандное вучылішча)
КАРАНЕЎСКАМУ Святаславу Аляксандравічу	408-Д	кафедра электронных, іённых і паўправадніковых прыбораў (Беларускі дзяржаўны універсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі)
ПУЦІЛІНУ Уладзіміру Мікалаевічу	409-Д	кафедра электронных, іённых і паўправадніковых прыбораў (Беларускі дзяржаўны універсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі)
РАМАНОЎСКАМУ Валерыю Георгіевічу	411-Д	кафедра вышэйшай матэматыкі (Беларускі дзяржаўны універсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі)
МАКАРЭНІ Сяргею Мікалаевічу	2-Д	кафедра вылічальнай тэхнікі (Мінскае вышэйшае ваеннае інжынернае вучылішча)
ЦІШЧАНКУ Яўгену Міхайлавічу	6-Д	кафедра сацыяльнай гігіены і арганізацыі аховы здароўя (Гродзенскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

22 сакавіка 1995 г., № 2/4-Д

ЯКУБЧЫК Тамары Мікалаеўне	7-Д	кафедра факультэцкай тэрапіі (Гродзенскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
СЯДЗЕЛЬНІК Валерыі Валер'янаўне	10-Д	кафедра тэорыі і гісторыі дзяржавы і права (Гродзенскі дзяржаўны універсітэт)
ГУСАРАВАЙ Галіне Аляксандраўне	12-Д	кафедра гісторыі і культуралогіі (Беларуская сельскагаспадарчая акадэмія)
КАЗЛОВУ Аляксандру Іванавічу	13-Д	кафедра свінагадоўлі і дробнай жывёлагадоўлі (па курсу "Рыбаводства") (Беларуская сельскагаспадарчая акадэмія)
КУХНАЎЦУ Алегу Андрэевічу	14-Д	кафедра судовай медыцыны (Віцебскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
РУДЗІТ Галіне Аркадзьеўне	16-Д	кафедра фанетыкі французскай мовы (Мінскі дзяржаўны лінгвістычны універсітэт)

3 Зак. 589

ПАЛІШЧУКУ Аляксандру Аляксандравічу	17-Д	кафедра электратэхнікі і электронікі (Беларуская дзяржаўная політэхнічная акадэмія)
БАКУНЧЫКУ Васілю Мікалаевічу	18-Д	кафедра эканамічнай тэорыі і гісторыі эканамічных вучэнняў (Беларускі дзяржаўны эканамічны універсітэт)
НОВАШУ Івану Уладзіміравічу	19-Д	кафедра электратэхнікі і электронікі (Беларуская дзяржаўная політэхнічная акадэмія)
КУМАЧОВУ Леаніду Іванавічу	22-Д	кафедра будаўніцтва і эксплуатацыі гідрамеліярацыйных сістэм (Беларуская сельскагаспадарчая акадэмія)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА

22 сакавіка 1995 г., № 2/5-Д

ВАРАНЕЦКАМУ Фаме Сільвестравічу	23-Д	кафедра майстэрства акцёра і рэжысуры (Беларуская акадэмія мастацтваў)
ЯРШУ Івану Раманавічу	25-Д	кафедра шпітальнай тэрапіі (Гродзенскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
КАВАЛЕНКУ Уладзіміру Мікалаевічу	26-Д	кафедра прапедэўтыкі ўнутраных хвароб (Гродзенскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)
КРУГЛОВУ Валерыю Аляксандравічу	28-Д	кафедра аховы грамадскага парадку (Акадэмія міліцыі)
ДЗЯНІСАВАЙ Святлане Сяргееўне	29-Д	кафедра беларускай і замежных моў (Акадэмія міліцыі)
ПАНКРАТАВАЙ Святлане Мікалаеўне	30-Д	кафедра фанетыкі французскай мовы (Мінскі дзяржаўны лінгвістычны універсітэт)

ЛАЎРЫНЕНКУ Андрэю Уладзіміравічу	31-Д	кафедра тэарэтычнай фізікі (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
ТРАЦЦЯКОВАЙ Ларысе Рыгораўне	32-Д	кафедра функцыянальнага аналізу (Беларускі дзяржаўны універсітэт)
ПАСОХІНАЙ Галіне Іванаўне	36-Д	кафедра ўсеагульнай гісторыі і гісторыі сусветнай культуры (Брэсцкі дзяржаўны педагагічны інстытут)
ЧАСНАКОВУ Аляксандру Мікалаевічу	37-Д	кафедра грамадска-гуманітарных навук (Віцебскі дзяржаўны медыцынскі інстытут)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

РАШЭННЕ
Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь

АБ ПРЫСВАЕННІ ВУЧОНАГА ЗВАННЯ ДАЦЭНТА (без вучонай ступені кандыдата навук)

22 сакавіка 1995 г., № 2/6-Д

ІЛЬЮШЧАНКУ Аляксандру Васільевічу	52-Д	кафедра аўтаматызацыі тэхналагічных працэсаў і вытворчасцей (Віцебскі тэхналагічны інстытут лёгкай прамысловасці)

Старшыня калегіі, міністр В. І. СТРАЖАЎ
Галоўны вучоны сакратар Я. Г. БАНДАРЭНКА

ЗАГАДЫ МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ І НАВУКІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

АБ ЗАЦВЯРДЖЭННІ ІНСТРУКЦЫІ АБ ВЯДЗЕННІ ШКОЛЬНАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

20 снежня 1994 г., № 418

З мэтай удасканалення вядзення дакументацыі ў агульнаадукацыйных школах з а г а д в а ю:

1. Зацвердзіць Інструкцыю аб вядзенні школьнай дакументацыі (дадаецца) і ўвесці яе ў дзеянне з 1 верасня 1995 года.

2. Галоўнаму ўпраўленню агульнай сярэдняй адукацыі (Фяськоў М. С.) давесці Інструкцыю аб вядзенні школьнай дакументацыі да ўпраўленняў і аддзелаў адукацыі, агульнаадукацыйных школ.

3. Інструкцыю аб парадку вырабу, уліку, дастаўцы, вядзенні школьнай дакументацыі і дакументаў аб сярэдняй і васьмігадовай адукацыі, зацверджаную Міністэрствам асветы БССР ад 24 кастрычніка 1979 г. лічыць страціўшай сілу ў частцы вядзення школьнай дакументацыі.

Міністр В. І. СТРАЖАЎ

З а р э г і с т р а в а н а
ў Рэестры Дзяржаўнай рэгістрацыі
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
20 студзеня 1995 г. за № 709/12

ЗАЦВЕРДЖАНА
загадам Міністра адукацыі
і навукі Рэспублікі Беларусь
ад 20 снежня 1994 г. № 418

ІНСТРУКЦЫЯ АБ ВЯДЗЕННІ ШКОЛЬНАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Агульныя палажэнні

Выкананне ўскладзеных на агульнаадукацыйную школу Рэспублікі Беларусь функцый і вынікі яе дзейнасці адлюстроўваюцца ў дакументах, звязаных з планаваннем і ажыццяўленнем навучальна-выхаваўчай работы і фінансава-гаспадарчай дзейнасці, вядзеннем уліку вучэбна-педагагічнай работы, справаводства школы, складаннем статыстычнай справаздачнасці.

Гэта Інструкцыя ўстанаўлівае адзіныя назвы і патрабаванні да вядзення школьнай дакументацыі, тэрмінаў яе захавання, а таксама парадак вядзення справаводства школы, першаснага фінансавага і гаспадарчага ўліку.

Планаванне навучальна-выхаваўчай работы, а таксама матэрыяльна-тэхнічнае забеспячэнне школы ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Прыкладным палажэннем аб агульнаадукацыйнай школе Рэспублікі Беларусь, дзеючымі ўказаннямі і рэкамендацыямі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь, таму дакументы па гэтых пытаннях у Інструкцыі ў поўным аб'ёме не разглядаюцца.

У сувязі з тым, што пераважную большасць агульнаадукацыйных школ абслугоўваюць цэнтралізаваныя бухгалтэрыі, якія вядуць улік выканання каштарыса выдаткаў у формах і рэгістрах, прадугледжаных інструкцыямі і метадычнымі ўказаннямі Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь і спецыяльнымі ведамаснымі ўказаннямі, Інструкцыяй устанаўліваецца толькі парадак вядзення першаснай уліковай дакументацыі ў школе па асобных пытаннях фінансава-гаспадарчай дзейнасці.

Школьныя дакументы запаўняюцца чарнілам або пастай.

Патрабаванні гэтай Інструкцыі распаўсюджваюцца як на дзяржаўныя агульнаадукацыйныя школы, так і на школы, якія ствараюцца суб'ектамі гаспадарання іншых форм уласнасці.

Зводны пералік школьнай д а к у м е н т а ц ы і:

І. Дакументацыя па асабоваму складу вучняў:

алфавітная кніга запісу вучняў;
асабовая картка вучня;
класны журнал;
журнал факультатыўных заняткаў, курсаў на выбар і спецкурсаў;
журнал групы падоўжанага дня;
журнал прышкольнага інтэрната;
журнал уліку гуртковай работы з вучнямі;
кніга ўліку і выдачы атэстатаў аб сярэдняй адукацыі;
кніга ўліку і выдачы пасведчанняў аб базавай адукацыі;
кніга ўліку і выдачы залатых і сярэбраных медалёў;
кніга ўліку і выдачы лістоў за поспехі ў вывучэнні асобных прадметаў;
дакументацыя па ўліку і руху дзяцей школьнага ўзросту ад 6 гадоў да атрымання імі базавай адукацыі.

ІІ. Дакументацыя па асноўнай дзейнасці школы:

кніга загадаў па асноўнай дзейнасці школы;
кніга ўліку асабовага складу педагагічных работнікаў;
кніга пратаколаў педагагічнага (метадычнага) савета;
журнал уліку прапушчаных і замененых урокаў;
дакладныя запіскі, акты і даведкі спецыялістаў органаў кіравання адукацыяй па выніках праверкі работы школы;
расклад вучэбных заняткаў, графікі правядзення гуртковых заняткаў і пазакласнай работы;
дакументы аб выпускных экзаменах вучняў.

ІІІ. Фінансава-гаспадарчая дакументацыя:

каштарыс даходаў і выдаткаў (выпіскі з каштарысаў);
даведкі аб штоквартальных выдатках;
тарыфікацыйны спіс работнікаў;
штатны расклад;
тэхнічны пашпарт школы;
інвентарныя спісы асноўных сродкаў (ф. № ОС-13);
кніга складскога ўліку матэрыялаў (ф. № М-1);
ведамасць выдачы матэрыялаў на патрэбы школы (ф. № 410) ;

ведамасць аператыўнага (колькаснага) уліку руху малакаштоўных прадметаў, якія знаходзяцца ў эксплуатацыі і хутка зношваюцца (ф. № 412);

кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду;

інвентарная кніга бібліятэчнага фонду;

кніга ўліку бібліятэчнага фонду школьных падручнікаў.

IV. Статыстычная справаздачнасць:

пералік статыстычных справаздач агульнаадукацыйнай школы ўстанаўліваецца Дзяржаўным камітэтам па статыстыцы і аналізу Рэспублікі Беларусь.

V. Справаводства:

журнал рэгістрацыі ўваходзячых дакументаў;

журнал рэгістрацыі зыходзячых дакументаў;

наменклатура спраў школы;

кніга загадаў па асабоваму складу работнікаў школы;

асабовыя карткі работнікаў школы (ф. Т-2);

асабовыя справы работнікаў школы;

працоўныя кніжкі работнікаў школы;

кніга ўліку руху працоўных кніжак і ўкладышаў да іх;

прыёмаздатачныя акты.

I. Дакументацыя па асабоваму складу вучняў

1. Алфавітная кніга запісу вучняў вядзецца ў кожнай школе. У кнігу запісваюцца ўсе вучні школы. Кожны год ў яе запісваюцца звесткі аб вучнях новага прыёму. Вучні запісваюцца ў кнізе ў алфавітным парадку незалежна ад класаў, у якіх яны вучацца. Для кожнай літары алфавіта адводзяцца асобныя старонкі, і па кожнай літары вядзецца свая парадкавая нумарацыя. Парадкавы нумар запісу вучня ў кнізе з'яўляецца адначасова нумарам яго асабовай карткі.

Выбыццё вучня і заканчэнне ім школы афармляюцца загадам дырэктара; у графу 10 алфавітнай кнігі заносяцца нумар і дата загада, а ў графе 12 называецца прычына выбыцця. Калі вучань, які раней вучыўся ў школе (і яго выбыццё было аформлена загадам), затым зноў вярнуўся ў яе, то даныя аб ім запісваюцца як на нова паступіўшага, пры гэтым дата вяртання вучня з паметкай "вярт." запісваецца ў графе "Дата паступлення ў школу".

Пры скарыстанні ўсіх старонак алфавітнай кнігі на тую або іншую літару працяг запісаў робіцца ў новай кнізе без перарыву нумарацыі па кожнай літары.

Кніга нумаруецца па старонках, прашнуроўваецца і змацоўваецца подпісам дырэктара і пячаткай школы.

2. Асабовая картка вучня вядзецца на ўсім працягу вучобы (з моманту паступлення яго ў школу і да яе заканчэння (выбыцця).

У асабовую картку вучня заносяцца: агульныя звесткі аб вучні, выніковыя ацэнкі паспяховасці па класах і іншае.

3. Класны журнал з'яўляецца дзяржаўным дакументам, вядзенне якога абавязковае для кожнага настаўніка і класнага кіраўніка агульнаадукацыйнай школы.

Дырэктар школы і яго намеснік па навучальна-выхаваўчай рабоце забяспечвае захаванасць класных журналаў і сістэматычна ажыццяўляе кантроль за іх вядзеннем.

Класны журнал разлічаны на навучальны год. Журналы паралельных класаў нумаруюцца літарамі. Напрыклад, 1-А клас, 1-Б клас, 1-В клас, 5-А клас, 5-Б клас.

Класны кіраўнік (настаўнік пачатковых класаў) размяркоўвае старонкі журнала, што адведзены на бягучы ўлік паспяховасці і наведвальнасці вучня на год, у адпаведнасці з колькасцю тыднёвых гадзін, выдзеленых у вучэбным плане на кожны прадмет, запісвае прозвішчы і імёны вучняў у алфавітным парадку, запаўняе старонкі "Агульныя звесткі аб вучнях".

Настаўнік правярае і ацэньвае веды вучняў, выстаўляе адзнакі ў журнале, а таксама адзначае наведвальнасць школьнікаў. На разгорнутай старонцы журнала злева настаўнік ставіць дату ўрока, адзначае адсутных на ўроку літарай "Н" (не быў), справа запісвае дату, тэму ўрока і заданне на дом. Пры правядзенні здвоеных урокаў запісваюцца дата і тэма кожнага ўрока. Па пісьмовых работах адзнакі выстаўляюцца ў графе таго дня, калі праводзілася гэтая работа. Па праведзеных практычных і лабараторных работах, экскурсіях, кантрольных пісьмовых работах указваецца тэма і колькасць затрачаных гадзін. Адзнакі за кожную вучэбную чвэрць, паўгоддзе або трыместр выстаўляюцца пасля запісу даты апошняга ўрока па адпаведнаму прадмету ў чвэрці, паўгоддзі або трыместры. Гэтыя адзнакі заносяцца класным кіраўніком у зводную ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў.

Выпраўленне адзнак у класных журналах забараняецца. Пры выстаўленні вучню памылковай адзнакі яна перакрэсліваецца і яе выпраўленне пацвярджаецца подпісам настаўніка і датай.

Старонка "Кантроль за вядзеннем класнага журнала" выкарыстоўваецца дырэктарам школы, намеснікам дырэктара па навучальна-выхаваўчай рабоце для запісу вынікаў праверкі вядзення журнала.

4. Журнал факультатыўных заняткаў, курсаў на выбар і спецкурсаў з'яўляецца асноўным дакументам уліку работы груп па факультатывах, курсах на выбар і спецкурсах, вядзецца па адпаведных занятках асобна. Патрабаванні да вядзення запісаў у журнале аналагічныя патрабаванням, якія прад'яўляюцца да парадку вядзення іх у класным журнале.

5. Журнал групы падоўжанага дня вядзецца ва ўсіх школах, дзе ёсць такія групы. Ён разлічаны на навучальны год. Вядзенне адпаведных запісаў у журнале абавязковае для кожнага выхавальніка і кіраўніка гуртка. Выхавальнік штодзённа адзначае вучняў, якія не з'явіліся ў групу.

У графах "Работа выхавальніка", "Работа кіраўніка гуртка" робіцца запіс аб колькасці прапрацаваных у групе гадзін і кароткі змест работы з вучнямі.

У журнал дазваляецца ўносіць прозвішчы толькі тых вучняў,

чыё залічэнне ў групу аформлена загадам дырэктара школы. Калі вучань перапыніў наведванне групы падоўжанага дня і яго выбыццё аформлена загадам, то ў графе "Дата выбыцця" належыць запісаць дату і нумар адпаведнага загада. Калі вучань пачаў наведваць групу на працягу года, прозвішча яго заносіцца ў канцы спіска.

Дырэктар школы і намеснік дырэктара школы па навучальна-выхаваўчай рабоце сістэматычна правяраюць правільнасць вядзення журнала групы падоўжанага дня.

6. Журнал інтэрната пры школе вядзецца на працягу навучальнага года ў кожнай групе інтэрната. Патрабаванні да вядзення запісаў у журнале аналагічныя патрабаванням, якія прад'яўляюцца да парадку вядзення іх у журнале групы падоўжанага дня.

7. Журнал уліку гуртковай работы з'яўляецца асноўным дакументам уліку работы гурткоў у школе і вядзецца ў адпаведнасці з зацверджанай формай.

8. Кніга ўліку і выдачы атэстатаў аб сярэдняй адукацыі вядзецца ў кожнай сярэдняй школе.

У першай частцы кнігі асобна фіксуецца колькасць атрымліваемых і выдаваемых штогадова атэстатаў аб сярэдняй адукацыі звычайнага ўзору і атэстатаў аб сярэдняй адукацыі асобага ўзору для асоб, якія закончылі школу з залатым або сярэбраным медалём, з назвай іх нумароў. Рэшту чыстых бланкаў атэстатаў, а таксама сапсаваныя бланкі з назвай іх нумароў здаюць у раённы (гарадскі) аддзел адукацыі. Аб здачы бланкаў у кнізе робіцца адпаведны запіс, пад якім распісваецца загадчык або інспектар (арганізатар) раённага (гарадскога) аддзела адукацыі. Выдача выпускнікам школы атэстатаў аб сярэдняй адукацыі ажыццяўляецца на падставе рашэння педагагічнага (метадычнага) савета школы і загада па школе.

У другой частцы кнігі пасярэдзіне развароту называецца год выпуску. У адпаведнасці з формай кнігі запісваюцца звесткі аб тых, хто закончыў школу. У адпаведных графах прастаўляюцца адзнакі па прадметах, якія ўносяцца ў атэстат, запісваюцца звесткі аб узнагароджанні вучня залатым (сярэбраным) медалём або лістом за поспехі ў вывучэнні асобных прадметаў, дата і нумар загада аб заканчэнні вучнямі сярэдняй школы; вучань распісваецца аб атрыманні атэстата аб сярэдняй адукацыі.

Вучням XI (XII) класаў, якія не засвоілі праграмны матэрыял або не здалі экзамен па аднаму (некальkіх) прадмету, выдаецца даведка аб навучанні ў школе III ступені. У даведцы называюцца гадавыя і падагульняючыя адзнакі (у тым ліку і нездавальняючыя) па ўсіх прадметах. У графе "Подпіс аб атрыманні атэстата аб сярэдняй адукацыі" дырэктар школы робіць запіс аб выдачы вучню даведкі.

Запіс аб выдачы дубліката атэстата аб сярэдняй адукацыі праводзіцца ў той жа кнізе пад чарговым нумарам, дзе графы 4 – 34 выкарыстоўваюцца для запісу наступнага тэксту: "Дублікат узамен згубленага арыгінала № _____, выдадзенага ___ дня _______ месяца 19__ года, атрымаў ____ дня _____ месяца 19__ года", а вышэй, у другім радку, робіцца паметка аб выдачы дубліката атэстата аб сярэдняй адукацыі № ___.

Запіс аб выдачы атэстата аб сярэдняй адукацыі экстэрну заносіцца таксама ў гэтую ж кнігу з паметкай у графе "Год паступлення ў дадзеную школу " ______ " экстэрн".

У канцы спіса ўсіх, хто закончыў школу ў дадзеным годзе, павінны быць подпісы асоб, за чыімі подпісамі выдадзены і атэстаты.

Кніга пастаронкава пранумароўваецца і змацоўваецца подпісам загадчыка (інспектара, арганізатара) раённага (гарадскога) аддзела адукацыі, а таксама пячаткай раённага (гарадскога) аддзела адукацыі.

9. Кніга ўліку і выдачы пасведчанняў аб базавай адукацыі вядзецца ў кожнай базавай і сярэдняй школе.

Патрабаванні да вядзення запісаў у кнізе ўліку і выдачы пасведчанняў аб базавай адукацыі аналагічныя патрабаванням, якія прад'яўляюцца да парадку іх вядзення ў кнізе ўліку і выдачы атэстатаў аб сярэдняй адукацыі.

З а ў в а г а: дублікат дакумента аб адукацыі выдаецца толькі адзін раз. Пры страце дубліката дакумента аб адукацыі выдаецца даведка ўстаноўленага ўзору.

10. Кніга ўліку і выдачы залатых і сярэбраных медалёў вядзецца ў кожнай сярэдняй школе. У ёй робяцца запісы аб выдачы вучням залатых і сярэбраных медалёў. Узнагароджаныя вучні падпісваюцца ў кнізе аб атрыманні медалёў. Нявыдадзеныя медалі здаюцца ў раённы (гарадскі) аддзел адукацыі з дадаткам спіса вучняў, якія не атрымалі медалёў. Другі экземпляр спіса візіруецца работнікам раённага (гарадскога) аддзела адукацыі, які прыняў медалі.

Кніга пастаронкава пранумароўваецца, прашнуроўваецца і змацоўваецца подпісам дырэктара і пячаткай школы.

11. Кніга ўліку і выдачы лістоў за поспехі ў вывучэнні асобных прадметаў вядзецца ў кожнай сярэдняй школе па зацверджанай Міністэрствам адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь форме.

Кніга пастаронкава пранумароўваецца, прашнуроўваецца і змацоўваецца подпісам дырэктара і пячаткай школы.

II. Дакументацыя па асноўнай дзейнасці школы

1. Кніга загадаў па асноўнай дзейнасці школы вядзецца ва ўсіх базавых і сярэдніх школах. У ёй афармляюцца ўказанні і распараджэнні па разнастайных пытаннях навучальна-выхаваўчага працэсу, адміністрацыйна-гаспадарчай дзейнасці, аб колькасным складзе вучняў па класах на пачатак навучальнага года, залічэнні і выбыцці вучняў і г. д. Загадамі па школе афармляюцца рашэнні педагагічнага савета аб допуску вучняў да экзаменаў, аб заканчэнні вучнямі школы I, II, III ступені, аб пераводзе ў наступны клас і г. д. Спіскі па класах вучняў, якія пераводзяцца ў наступны клас ці пакінуты на другі год, з поўнай назвай прозвішча, імя і імя па бацьку фіксуюцца ў пратаколах педагагічнага (метадычнага) савета, у загадах жа вызначаюцца толькі агульныя колькасныя вынікі.

Прозвішча, імя і імя па бацьку вучняў выпускных класаў называюцца ў загадах у абавязковым парадку.

Загады падпісваюцца дырэктарам школы, маюць нумар і дату.

Паміж загадамі не павінна быць пропускаў больш за адзін радок.

Кніга загадаў пастаронкава пранумароўваецца, прашнуроўваецца і змацоўваецца подпісам дырэктара і пячаткай школы.

2. Кніга ўліку асабовага складу педагагічных работнікаў вядзецца ва ўсіх базавых і сярэдніх школах. Запісы ў ёй робяцца з агульнай парадкавай нумарацыяй. Зноў паступаючыя ў школу педагагічныя работнікі запісваюцца па парадку за наступным нумарам. На разгорнутай старонцы запісваюцца не больш за 10 чалавек. Запісы ў кнізе павінны быць дакументальна абгрунтаваны.

Запіс звестак аб абслуговым персанале ў гэту кнігу не ўносіцца.

Кніга ўліку асабовага складу педагагічных работнікаў павінна быць пранумаравана, прашнуравана і змацавана подпісам дырэктара і пячаткай школы.

3. Кніга пратаколаў педагагічнага (метадычнага) савета вядзецца ў школах I ступені, дзе створаны педагагічны або метадычны савет, і ў абавязковым парадку ў школах II і III ступеней. У кнізе фіксуецца ход абмеркавання пытанняў, якія выносяцца на разгляд савета, прапановы і заўвагі яго членаў. Пратакольна афармляюцца вынікі работы школы па асобных пытаннях навучальна-выхаваўчага працэсу, а таксама рашэнні, якія прыняты педагагічным (метадычным) саветам. Кожны пратакол падпісваецца старшынёй і сакратаром савета.

Нумарацыя пратаколаў узнаўляецца з пачаткам кожнага навучальнага года.

Кніга пратаколаў педагагічнага (метадычнага) савета пранумароўваецца, прашнуроўваецца, змацоўваецца подпісам дырэктара і пячаткай школы.

4. Журнал уліку прапушчаных і замешчаных урокаў вядзецца ў кожнай базавай і сярэдняй школе намеснікам дырэктара па навучальна-выхаваўчай рабоце. У журнал уносяцца звесткі аб прапушчаных і замешчаных уроках. Запісы робяцца толькі на падставе належным чынам афармленых дакументаў (загадаў па школе, лісткоў непрацаздольнасці, запісаў у класных журналах і г. д.). Настаўнік, які праводзіў урок у парадку замяшчэння, распісваецца аб гэтым у журнале.

Запісы ў журнале павінны адпавядаць запісам у Табелі ўліку выкарыстання рабочага часу, які падаецца ў бухгалтэрыю для налічэння заработнай платы.

5. Дакладныя запіскі, акты і даведкі спецыялістаў органаў кіравання адукацыяй па выніках праверкі работы школы захоўваюцца ў справах школы і выкарыстоўваюцца для прыняцця адпаведных рашэнняў.

6. Расклад вучэбных заняткаў, графікі правядзення гуртковых заняткаў і пазакласнай работы з вучнямі складаюцца на паўгоддзе

або навучальны год, зацвярджаюцца адміністрацыяй школы не пазней чым за тыдзень да пачатку вучэбных заняткаў, заняткаў у гуртках, секцыях і г. д.

7. Дакументы аб выпускных экзаменах вучняў (пратаколы пасяджэнняў экзаменацыйных камісій па выніках экзаменаў за курс базавай і сярэдняй школы, ведамасці гадавых, экзаменацыйных і падагульняючых адзнак) вядуцца па зацверджанай Міністэрствам адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь форме.

III. Фінансава-гаспадарчая дакументацыя

1. Каштарыс даходаў і выдаткаў з'яўляецца асноўным планавым дакументам, які вызначае аб'ём, мэтавае накіраванне і паквартальнае размеркаванне ўсіх сродкаў, у тым ліку і бюджэтных. Пры цэнтралізацыі ўліку ва ўстанову даводзіцца выпіска з каштарыса, дзе ёсць сеткавыя паказчыкі і аб'ём сродкаў на год, іх накіраванне з паквартальным размеркаваннем.

2. Даведкі аб штоквартальных выдатках, якія выдаюцца цэнтралізаванай бухгалтэрыяй, адлюстроўваюць выкарыстанне сродкаў па артыкулах расходаў па выніках работы за квартал.

3. У тарыфікацыйным спісу работнікаў называюцца ўсе работнікі, якія вядуць выкладчыцкую работу. Спіс вядзецца па ўстаноўленай форме.

4. Штатны расклад зацвярджаецца дырэктарам школы штогадова па стану на 1 верасня ў межах фонду заработнай платы.

5. Тэхнічны пашпарт школы з'яўляецца асноўным дакументам, у якім даецца характарыстыка будынка школы, усіх вучэбных, гаспадарчых і іншых памяшканняў, камунікацый (водаправода, каналізацыі, ацяплення, асвятлення, газіфікацыі, тэлефанізацыі) з дадаткам адпаведных схем.

Пашпарт захоўваецца да спісання будынка школы з балансу асноўных фондаў.

6. Інвентарныя спісы асноўных сродкаў (ф. № ОС-13) выкарыстоўваюцца для аператыўнага ўліку асноўных сродкаў (акрамя бібліятэчных каштоўнасцей) і знаходзяцца ў матэрыяльна-адказных асоб. У інвентарных спісах улік вядзецца раздзельна па будынках і збудаваннях, абсталяванню і інвентару, пасудзе, бялізне, пасцельных рэчах, адзенню і абутку, гаспадарчаму інвентару, транспартных сродках і г. д. у адпаведнасці з класіфікацыяй асноўных фондаў.

Названыя спісы захоўваюцца ва ўстанове да ліквідацыі (выбыцця) абсталявання, інвентару або іншай маёмасці.

7. Кніга складскога ўліку матэрыялаў (ф. № М-17) вядзецца матэрыяльна адказнымі асобамі па малакаштоўных прадметах і матэрыялах, якія хутка зношваюцца. Па заканчэнні запісаў у кнізе рэшткі матэрыяльных каштоўнасцей пераносяцца ў новую кнігу.

8. Ведамасць выдачы матэрыялаў на патрэбы школы (ф. № 410) выкарыстоўваецца для афармлення выдачы са склада (кладоўкі) матэрыялаў. Запісы ў ведамасці робяцца з такім разлікам, каб па кожнаму віду матэрыялаў, без дадатковай распрацоўкі гэтай ведамасці, можна было атрымаць вынікі за месяц. Ведамасць

зацвярджаецца дырэктарам школы і служыць падставай для спісання матэрыялаў у расход. Ва ўстаноўленыя тэрміны перадаецца ў цэнтралізаваную бухгалтэрыю.

9. Ведамасць аператыўнага (колькаснага) уліку руху малакаштоўных прадметаў, якія знаходзяцца ў эксплуатацыі і хутка зношваюцца (ф. № 412), прымяняецца матэрыяльна адказнымі асобамі для ўліку інвентару (коштам да 10 мінімальных заработных плат), які знаходзіцца ў эксплуатацыі. Аднародныя прадметы запісваюцца ў ведамасць адным радком. Калі спісанне непрыгодных прадметаў праводзіцца не поўнасцю, то ў графе "Паметка аб выбыцці" запісваецца колькасць спісваемых прадметаў, а затым у наступным свабодным радку ведамасці пазначаюцца прадметы, якія засталіся ў эксплуатацыі. Па меры выбыцця названых малакаштоўных прадметаў і прадметаў, якія хутка зношваюцца, іх рэшта пераносіцца ў новую ведамасць з улікам тых, што паступілі зноў.

10. Кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду выкарыстоўваецца для агульнага ўліку ўсіх выданняў друку (акрамя падручнікаў і газет) і аўдыёвізуальных матэрыялаў, набытых для абслугоўвання чытачоў (грампласцінак, дыяпазітываў, мікрафільмаў і г. д.) і дае звесткі аб іх колькасці, агульным кошце, складзе і змяненнях, якія адбываюцца ў фондзе. Штогод, пасля заканчэння каляндарнага года, колькасць найменняў і агульны кошт бібліятэчнага фонду звяраецца з адпаведнымі паказчыкамі бухгалтэрыі.

11. Інвентарная кніга прызначана для індывідуальнага ўліку розных відаў друкаваных выданняў і аўдыёвізуальных сродкаў навучання, якія паступілі ў фонд школьнай бібліятэкі. Кожная наступная інвентарная кніга з'яўляецца працягам папярэдняй пасля запаўнення яе старонак.

Кнігу сумарнага ўліку і інвентарную кнігу вядзе і адказвае за іх захаванасць бібліятэкар або іншы работнік, прызначаны загадам дырэктара школы адказным за фонд бібліятэкі.

12. Кніга ўліку бібліятэчнага фонду школьных падручнікаў адлюстроўвае агульную колькасць школьных падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў, у тым ліку эксперыментальных і пробных, а таксама арфаграфічных слоўнікаў, зборнікаў задач і практыкаванняў, хрэстаматый і атласаў, якія паступілі ў школу для забеспячэння навучальна-выхаваўчага працэсу. Яна вядзецца бібліятэкарам, а пры яго адсутнасці – іншым работнікам, прызначаным дырэктарам школы адказным за работу з бібліятэчным фондам школьных падручнікаў.

З а ў в а г а: формы кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, інвентарнай кнігі і кнігі ўліку бібліятэчнага фонду школьных падручнікаў зацвярджаюцца Міністэрствам адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь. Пераінвентарызацыя бібліятэчных фондаў, а таксама перапіска ўліковых кніг забараняецца. Кнігі захоўваюцца да ліквідацыі бібліятэкі.

IV. Статыстычная справаздачнасць

Пералік статыстычных справаздач агульнаадукацыйнай школы, парадак іх афармлення, тэрміны прадстаўлення і захавання ўстанаўліваюцца Дзяржаўным камітэтам па статыстыцы і аналізу Рэспублікі Беларусь.

V. Справаводства

1. Журнал рэгістрацыі ўваходных дакументаў вядзецца ў кожнай базавай і сярэдняй школе. У журнале, акрамя ўваходнага нумара і даты паступлення дакумента, коратка запісваецца яго змест, паказваецца, каму з работнікаў школы накіраваны для выканання, што зроблена па яго выкананню, у якой справе ён знаходзіцца.

2. Журнал рэгістрацыі зыходных дакументаў вядзецца ў кожнай базавай і сярэдняй школе. У журнале, акрамя выходнага нумара і даты адпраўкі дакумента, коратка запісваецца яго змест, а таксама памячаецца, каму адрасаваны дакумент.

3. Наменклатура спраў школ ўводзіцца з 1 верасня кожны год (у дзяржархіў не здаецца). Ніжэй прыводзіцца прыкладная наменклатура спраў агульнаадукацыйнай школы.

4. Кніга загадаў аб асабовым складзе работнікаў школы.

Загадамі па асабоваму складу афармляюцца прыём, перамяшчэнне па службе, звальненне, выдзяленне водпускаў работнікам школы, а таксама аб'яўленне заахвочванняў, мер уздзеяння да парушальнікаў і г. д.

5. Асабовыя справы работнікаў школы.

Асабовая справа заводзіцца на кожнага работніка школы, акрамя сумяшчальнікаў. Яна складаецца з асабовага лістка па ўліку кадраў, аўтабіяграфіі, копіі дакумента аб адукацыі, заявы аб прыняцці на работу або заявы аб вызваленні з работы, копіі загадаў аб назначэнні і перамяшчэнні па службе, заахвочваннях і звальненні.

Асабовыя справы дырэктара і педагагічных работнікаў школы захоўваюцца ў раённым (гарадскім) аддзеле адукацыі.

Асабовыя справы педагагічных работнікаў захоўваюцца ў школе ў тых выпадках, калі школа мае статус юрыдычнай асобы і разліковы рахунак у дзяржбанку.

6. Асабовыя карткі работнікаў школы (ф. Т-2) запаўняюцца на ўсіх працуючых, у тым ліку часова.

7. Працоўныя кніжкі запаўняюцца на ўсіх служачых і рабочых, якія прапрацавалі звыш 5 дзён (уключаючы сезонных і часовых работнікаў), у адпаведнасці з Інструкцыяй аб парадку вядзення працоўных кніжак на прадпрыемствах, ва ўстановах і арганізацыях.

Працоўная кніжка дырэктара школы захоўваецца ў раённым (гарадскім) аддзеле адукацыі, працоўныя кніжкі астатніх работнікаў захоўваюцца ў школе, як бланкі строгай справаздачнасці.

Працоўныя кніжкі павінны захоўвацца ў незгаральнай шафе.

У дзень звальнення адміністрацыя школы або раённы (гарадскі) аддзел адукацыі абавязаны выдаць работніку яго працоўную кніжку з унесеным у яе запісам аб звальненні і канчаткова разлічыць. Запісы аб прычынах звальнення павінны рабіцца ў дакладнай адпаведнасці з фармуліроўкамі дзеючага заканадаўства са спасылкай на адпаведны артыкул, пункт закона.

Днём звальнення лічыцца апошні дзень работы. Пры атрыманні працоўнай кніжкі ў сувязі са звальненнем работнікі распісваюцца ў асабовай картачцы і ў кнізе ўліку працоўных кніжак.

8. Кніга ўліку руху працоўных кніжак работнікаў (укладышаў да іх), якія прыняты на работу непасрэдна школай, вядзецца ў школе. У ёй рэгіструюцца ўсе працоўныя кніжкі, прынятыя ад работнікаў пры паступленні на работу, а таксама выдадзеныя ім працоўныя кніжкі і ўкладышы з запісам серыі і нумара.

9. Прыёмаздатачныя акты, якія складаюцца пры змене кіраўніцтва, у дзяржархіў не здаюцца. Пры здачы спраў у акт уключаюцца алфавітныя кнігі запісу вучняў, кнігі загадаў, кнігі ўліку і выдачы бланкаў атэстатаў аб сярэдняй адукацыі, кнігі ўліку і выдачы бланкаў пасведчанняў аб базавай адукацыі, кнігі ўліку і выдачы залатых і сярэбраных медалёў, кнігі пратаколаў педагагічнага (метадычнага) савета школы, кнігі ўліку асабовага складу педагагічных работнікаў, тэхнічны пашпарт школы. Акт падпісваецца былым дырэктарам і новапрызначаным, а таксама загадчыкам раённага (гарадскога) аддзела адукацыі або інспектарам (арганізатарам), які прысутнічае пры перадачы дакументаў.

Дадатак
да Інструкцыі аб вядзенні школьнай дакументацыі

ЗАЦВЯРДЖАЮ:
Дырэктар школы

Наменклатура спраў школы

Індэкс спраў	Назвы спраў	Тэрмін захавання дакументаў		Заўвагі
		у школе, якая передае дакументы ў дзяржархіў	у школе, якая не передае дакументы ў дзяржархіў	
1	2	3	4	5
01-01	**01. Канцылярыя** Загады, распараджэнні, указанні органаў адукацыі, выканкамаў Саветаў дэпутатаў і мясцовай адміністрацыі	на перыяд дзеяння арт. 19 а	на перыяд дзеяння арт. 19 а	
01-02	Дакладныя запіскі, акты і даведкі спецыялістаў органаў кіравання адукацыяй	5 гадоў арт. 51	5 гадоў арт. 51	
01-03	Загады дырэктара школы па асноўнай дзейнасці	пастаянна арт. 19 а	10 гадоў арт. 19 а	
01-04	Наменклатура спраў, вопісы дакументаў пастаяннага захавання, акты аб перадачы спраў у архіў і вылучэнні спраў для знішчэння	да замены пастаянна арт. 95 а, 117 а	да замены пастаянна арт. 95 а, 117 а	
01-05	Прыёмаздатачныя акты, якія складаюцца пры змене дырэктараў	пастаянна арт. 61	пастаянна арт. 61	у дзяржархіў не здаюцца

1	2	3	4	5
01-06	Журнал рэгістрацыі ўваходзячых дакументаў	3 гады арт. 106 б	3 гады арт. 106 б	
01-07	Журнал рэгістрацыі зыходзячых дакументаў	3 гады арт. 106 б	3 гады арт. 106 б	
01-08	Тэхнічны пашпарт школы	пастаянна да спісання з баланса арт. 202*	пастаянна да спісання з баланса арт. 202*	у дзяржархіў перадаецца пасля ліквідавання школы
01-09	Перапіска з органамі і ўстановамі адукацыі, арганізацыямі па пытаннях навучальна-выхаваўчай работы	пастаянна арт. 20*	пастаянна арт. 20*	
01-10	Перапіска з органамі адукацыі, арганізацыямі і ведамствамі па адміністрацыйна-гаспадарчых пытаннях	3 гады арт. 1091	3 гады арт. 1091	
01-11	Пісьмы, скаргі і заявы грамадзян і дакументы па іх разгляду	5 гадоў арт. 31	5 гадоў арт. 31	
01-12	Уліковыя карткі вучняў	3 гады арт. 499 б	3 гады арт. 499 б	па рашэнню ЭПК на дзяржзахаванне адбіраецца 2-3 % асабовых картак вучняў, якія закончылі школу

* Гл. заўвагі на стар. 38.

1	2	3	4	5
01-13	Алфавітная кніга запісу вучняў	50 гадоў арт. 329*	50 гадоў арт. 329*	
01-14	Кніга ўліку і выдачы атэстатаў аб сярэдняй адукацыі	50 гадоў арт. 322*	50 гадоў арт 322*	
01-15	Кніга ўліку выдачы пасведчанняў аб базавай адукацыі	50 гадоў арт. 323*	50 гадоў арт. 323*	
01-16	Кніга ўліку і выдачы залатых і сярэбраных медалёў	50 гадоў арт. 319*	50 гадоў арт 319*	
01-17	Кніга ўліку і выдачы лістоў за поспехі ў вывучэнні асобных прадметаў	50 гадоў арт. 320*	50 гадоў арт. 320*	
01-18	Матэрыялы па выкарыстанню фонду ўсенавуча, забеспячэнню вучняў ільготным харчаваннем	на перыд дзеяння арт. 752	на перыяд дзеяння арт. 752	
01-19	Акты, даведкі і нішыя дакументы аб няшчасных выпадках з вучнямі і работнікамі школы	45 гадоў арт. 441	45 гадоў арт. 441	
	02. Навучальна-выхаваўчая работа			
02-01	Кніга пратаколаў педагагічнага (метадычнага) савета і дакументы да іх	пастаянна арт. 335*	10 гадоў арт. 335*	
02-02	Пратаколы пасяджэнняў экзаменацыйных камісій і матэрыялы да іх (ведамасці гадавых, экзаменацыйных і падагульняючых адзнак)	75 гадоў арт. 592	75 гадоў арт. 592	

1	2	3	4	5
02-03	Статыстычныя справаздачы	5 гадоў арт. 294	5 гадоў арт. 294	
02-04	Гадавы план навучальна-выхаваўчай работы	пастаянна арт. 458	пастаянна арт. 458	
02-05	Пратаколы пасяджэнняў метадычных аб'яднанняў і матэрыялы да іх	пастаянна арт. 265	пастаянна арт. 265	
02-06	Пратаколы пасяджэнняў бацькоўскага камітэта і дакументы да іх	пастаянна арт. 324*	пастаянна арт. 324*	
02-07	Расклад урокаў (заняткаў)	1 год арт. 453	1 год арт. 453	
02-08	Класныя журналы	5 гадоў арт. 331*	5 гадоў арт. 331*	Пасля 5 гадоў захавання з журналаў адбіраюцца старонкі зводных даных пасяхавасці і пераводу вучняў дадзенага класа. Сфарміраваныя за год справы захоўваюцца не менш за 25 гадоў.
02-09	Журнал уліку прапушчаных і замененых урокаў	5 гадоў арт. 337*	5 гадоў арт. 337*	

1	2	3	4	5
02-10	Журнал групы падоўжанага дня	5 гадоў арт. 333*	5 гадоў арт. 333*	
02-11	Журнал прышкольнага інтэрната	5 гадоў арт. 333*	5 гадоў арт. 333*	
02-12	Журнал факультатыўных заняткаў, курсаў на выбар і спецкурсаў	5 гадоў арт. 332*	5 гадоў арт. 332*	
02-13	Журнал уліку гуртковай работы	5 гадоў арт.332*	5 гадоў арт. 332*	
02-14	Экзаменацыйныя матэрыялы і экзаменацыйныя работы вучняў	1 год арт. 565	1 год арт. 565	
	03. Работа бібліятэкі			
03-01	Інвентарная кніга	да ліквідавання бібліятэкі арт.739*	да ліквідавання бібліятэкі арт. 739*	
03-02	Кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду	да ліквідавання бібліятэкі арт.740*	да ліквідавання бібліятэкі арт. 740*	
03-03	Кніга ўліку бібліятэчнага фонду школьных падручнікаў	да ліквідавання бібліятэкі арт. 740*	да ліквідавання бібліятэкі арт. 740*	
03-04	Картатэка фармуляраў чытачоў	1 год арт. 746*	1 год арт. 746*	

1	2	3	4	5
03-05	Акты на спісанне кніг і часопісаў	10 гадоў арт. 745	10 гадоў арт. 745	
	04. Лячэбная работа			
04-01	Загады, распараджэнні, указанні, інструкцыі і метадычныя пісьмы органаў аховы здароўя па пытаннях аховы здароўя дзяцей, выканання патрабаванняў санітарна-гігіенічнага рэжыму	на перыяд дзеяння арт. 14 б 361**	на перыяд дзеяння арт. 14 б 361**	
04-02	Асабовыя карткі дзяцей (гісторыі хваробы)	25 гадоў арт. 871**	25 гадоў арт. 871*	
04-03	Журнал уліку работы медыцынскага кабінета	3 гады арт. 278**	3 гады арт. 278**	
04-04	Журнал рэгістрацыі інфекцыйных захворванняў	3 гады арт. 279**	3 гады арт. 279**	
04-05	Справаздачы аб медыцынскай дапамозе дзецям	5 гадоў арт. 435**	5 гадоў арт. 435**	
04-06	Справаздачы аб прафілактычных прышчэпках	10 гадоў арт. 431**	10 гадоў арт431**	
04-07	Пастановы і акты санітарна-эпідэміялагічных станцый	10 гадоў арт. 451**	10 гадоў арт. 451**	
	05. Кадры			
05-01	Загады дырэктара школы па асабовому складу работнікаў і дакументы да іх	75 гадоў арт. 19 б	75 гадоў арт. 19 б	

1	2	3	4	5
05-02	Асабовыя справы работнікаў школы	75 гадоў арт. 498	75 гадоў арт. 498	
05-03	Асабовыя карткі работнікаў школы (ф. Т-2)	75 гадоў арт. 498	75 гадоў арт. 498	
05-04	Кніга ўліку асабовага складу педагагічных работнікаў	75 гадоў арт. 507	75 гадоў арт. 507	
05-05	Працоўныя кніжкі работнікаў школы	да запатрабавання або 50 гадоў пасля адыходу з працы арт. 524	да запатрабавання або 50 гадоў пасля адыходу з працы арт. 524	
05-06	Кніга ўліку руху працоўных кніжак і ўкладышаў да іх	50 гадоў арт. 526	50 гадоў арт. 526	

Выніковы запіс аб катэгорыях і колькасці заведзеных спраў

По тэрмінах захавання	Усяго	У тым ліку пераходзячых
Пастаяннага		
Часовага (звыш 10 гадоў)		
Часовага (да 10 гадоў уключна)		

Усяго:

Адказны за справаводства

З а ў в а г і

1. Дакументы па фінансава-гаспадарчай дзейнасці ў асноўным вядуцца асобамі, якія адказны за цэласнасць і захаванасць маёмасці, за правільнае яе выкарыстанне.

2. Дырэктар школы можа ўносіць у наменклатуру спраў дапаўненні і ўдакладненні, зыходзячы са спецыфікі работы школы, мяняць назвы спраў, па-іншаму групаваць дакументы і г. д. Не дазваляецца аб'яднанне спраў з рознымі тэрмінамі захавання дакументаў.

На працягу ўсяго тэрміну дзеяння наменклатуры спраў у ёй своечасова робяцца адзнакі аб заведзеных справах, перадачы іх у архіў, аб пераходзячых справах, вылучэнні спраў для знішчэння і г. д.

3. Тэрмін захавання дакументаў устанаўліваецца адпаведным архіўным органам, калі школа знаходзіцца на ўліку дзяржархіву (апошняе вызначаецца мясцовымі органамі адукацыі сумесна з архіўным органам), або самой школай з улікам працягласці іх практычнага выкарыстання.

Так, для асабовых спраў, для якіх вызначаны тэрмін захавання 75 гадоў, падлік тэрмінаў захавання робіцца з улікам узросту чалавека на момант яго звальнення. Працягласць захавання такой справы павінна раўняцца рознасці 75 гадоў – У, дзе "У" – узрост дадзенай асобы. Напрыклад, асабовая справа работніка школы, калі пры звальненні яму было 60 гадоў, павінна захоўвацца 15 гадоў (75 – 60 = 15). Дакументы павінны знаходзіцца ў спецыяльна адведзеным памяшканні, забяспечаным шафамі і вогнетушыцелем. Для адбору дакументаў на захаванне і для знішчэння ў школе загадам дырэктара ствараецца экспертна-праверачная камісія (ЭПК) у складзе не менш 3 чалавек.

Дакументы пастаяннага захавання пасля завяршэння справаводства ў адпаведным годзе па акту перадаюцца ў адзел (упраўленне) адукацыі, якому непасрэдна падпарадкавана школа. Знішчэнне дакументаў таксама афармляецца актам па спецыяльнай форме.

Пры складанні наменклатуры спраў былі выкарыстаны:

Пералік тыпавых дакументаў, якія ўтвараюцца ў дзеянні дзяржкамітэтаў, міністэрстваў, ведамстваў і іншых устаноў, арганізацый, прадпрыемстваў, з указаннем тэрмінаў захавання. – М., 1989 г.

* Пералік дакументаў з тэрмінамі захавання Міністэрства асветы СССР, органаў, устаноў, арганізацый, прадпрыемстваў сістэмы адукацыі. – М., 1981 г.

** Пералік дакументаў з тэрмінамі захавання Міністэрства аховы здароўя СССР, органаў, устаноў, арганізацый, прадпрыемстваў сістэмы аховы здароўя. – М., 1974 г.

У з г о д н е н а
Пратакол ЦЭМК Белкамархіва
ад 29.12.94 г. № 4.

АБ УНЯСЕННІ ЗМЯНЕННЯЎ І ДАПАЎНЕННЯЎ У ПЕРАЛІК СПЕЦЫЯЛЬНАСЦЕЙ ВЫШЭЙШЫХ НАВУЧАЛЬНЫХ УСТАНОЎ

30 снежня 1994 г., № 431

По ўзгадненні з Міністэрствам эканомікі Рэспублікі Беларусь і Міністэрствам працы Рэспублікі Беларусь (пісьмо ад 22.12.94 г. № 27/14-197 і ад 26.12.94 г. № 04-3-03/2384) з а г а д в а ю:

1. Уключыць у Пералік спецыяльнасцей вышэйшых навучальных устаноў наступныя спецыяльнасці:

Н.08.04 "Актуарная матэматыка", кваліфікацыя – матэматык-фінансіст.

Н.06.03 "Радыебіялогія і радыяцыйная медыцына", кваліфікацыя – у адпаведнасці са спецыялізацыямі.

Э.03.03 "Менеджмент", кваліфікацыя – эканаміст-менеджэр.

Т.04.05 "Гарадскі электрычны транспарт", кваліфікацыя – інжынер-электрамеханік.

Т.04.06 "Аўтамабілі", кваліфікацыя – інжынер-механік.

Т.04.07 "Тэхнічная эксплуатацыя лятальных апаратаў і рухавікоў", кваліфікацыя – інжынер-механік.

Т.05.09 "Трактары і сельскагаспадарчыя машыны", кваліфікацыя – інжынер-механік.

Т.05.10 "Рухавікі ўнутранага згарання", кваліфікацыя – інжынер-механік.

Т.05.11 "Гідрапнеўмасістэмы транспартных і тэхналагічных машын", кваліфікацыя – інжынер-механік.

Т.07.03 "Медыцынская электроніка", кваліфікацыя – інжынер электроннай тэхнікі.

Т.10.04 "Штучны інтэлект", кваліфікацыя – інжынер-праграміст.

С.02.02 "Сельскагаспадарчае і індустрыяльнае рыбаводства", кваліфікацыя – інжынер-рыбавод.

2. Перайменаваць назву спецыяльнасці М.01.01 "Урачэбна-прафілактычная справа" на М.01.01 "Лячэбна-прафілактычная справа".

Міністр В. І. СТРАЖАЎ

АБ НЕЗДАВАЛЬНЯЮЧЫХ АДНОСІНАХ ДА ПРАБЛЕМ ІНТЭРНАТАЎ У ВЫШЭЙШЫХ НАВУЧАЛЬНЫХ УСТАНОВАХ г. МІНСКА

24 студзеня 1995 г., № 29

Апошняя праверка работы інтэрнатаў № 1 і № 4 Беларускага дзяржаўнага універсітэта, № 1 Беларускага дзяржаўнага універсітэта інфарматыкі і радыёэлектронікі, № 3 Мінскага дзяржаўнага лінгвістычнага універсітэта, № 5 Беларускага дзяржаўнага тэхналагічнага універсітэта і некаторых іншых паказала, што рэктараты, калектывы гэтых навучальных устаноў не прынялі дастатковых мер па забеспячэнні ў іх належных бытавых умоў і арганізацыі вольнага часу студэнтаў.

Так, комплексны капітальны рамонт будынкаў інтэрнатаў № 1 і № 4 БДУ не праводзіўся на працягу ўсяго існавання інтэрнатаў (адпаведна 40 і 34 гады). Бягучыя рамонты, якія выконваліся, не прыводзілі да станоўчых вынікаў.

У гэтых інтэрнатах не абсталяваны памяшканні для арганізацыі вольнага часу, работы гурткоў і клубаў, заняткаў студэнтаў па інтарэсах. Пакоі для заняткаў атлетычнай гімнастыкай не ўкамплектаваны трэнажорамі. Інтэрнаты не маюць мастацкага афармлення. Няма належнай чысціні на калідорах, лесвічных маршах, у месцах агульнага карыстання. Не ўкамплектаваны штат прыбіральшчыц. Не створана неабходная сістэма выхаваўчай работы. Не ўведзены пасады культарганізатараў. Выхавальнікі і інструктары па фізкультуры не праводзяць цікавых мерапрыемстваў.

Не ўдзяляюць дастатковай увагі выхаванню студэнтаў у інтэрнатах дэканаты БДУ. Адсутнічае кантроль за выкананнем студэнтамі правілаў унутранага распарадку, асабліва ў начны час, не ўведзены для гэтай мэты пасады выхавальнікаў, некаторыя студэнты да позняй ночы распіваюць спіртныя напіткі, парушаюць цішыню і пакой іншых, але на гэтыя з'явы ніхто не звяртае ўвагі. Парушэнні правілаў унутранага распарадку не рэгіструюцца і не разглядаюцца.

У інтэрнаце № 1 Беларускага дзяржаўнага універсітэта інфарматыкі і радыёэлектронікі на паверхах не працуюць душы. Бягучы рамонт, які быў пачаты ў верасні 1993 г., не завершаны. Палавіна жылых пакояў і калідораў не адрамантавана. Сантэхнічныя вузлы (унітазы і ўмывальнікі) многіх блокаў утрымліваюцца ў антысанітарным стане. Не створана база для арганізацыі вольнага часу студэнтаў, няма пакояў адпачынку, памяшканняў для заняткаў гурткоў па інтарэсах. Не абсталяваны пакой для выхавальнікаў. Не ўкамплектавана пасада інструктара па фізкультуры. Не выдзелена стаўка культарганізатара.

У крытычным стане сістэма водазабеспячэння інтэрната № 3 Мінскага дзяржаўнага лінгвістычнага універсітэта, дзе ў многіх блоках цякуць трубы. У інтэрнаце няма належнай чысціні. Туалеты і ўмывальнікі многіх блокаў забруджаны, не чысцяцца ракавіны, умывальнікі і унітазы, не ўбіраецца смецце, накапліваецца шклатара, у тым ліку і з-пад спіртных напіткаў. Парушаюцца правілы пажарнай бяспекі. Студэнты кураць на калідорах і ў жылых пакоях. На кожным паверсе размешчаны складскія памяшканні. У адным з іх 14.06.94 г. адбыўся пажар. Належным чынам не забяспечана захаванасць маёмасці інтэрната. Не створаны ўмовы для заняткаў студэнтаў па інтарэсах. Не абсталяваны для гэтай мэты памяшканні. Не вытрымліваецца прапускны рэжым. Адміністрацыя, калектыў універсітэта не ўплываюць на паводзіны студэнтаў, выхавальнікам не аказваецца неабходная дапамога з боку дэканатаў, на інфармацыю, якую яны прадстаўляюць аб дрэнных паводзінах студэнтаў, ніхто не рэагуе. Нягледзячы на нізкую забяспечанасць месцамі ў інтэрнатах (59 %), студэнты з-за мяжы жывуць у пакоях па 1–2 чал. замест 2–3.

Не створаны ўмовы і сістэма выхавання студэнтаў у інтэрнатах Беларускага дзяржаўнага тэхналагічнага універсітэта, не ўведзены адпаведныя пасады работнікаў, не падрыхтавана для гэтай мэты база. У інтэрнаце № 5 не працуе радыё, нельга паглядзець тэлевізар, пачытаць перыядычныя выданні. Некаторыя студэнты абыякава адносяцца да захаванасці калектыўнай маёмасці інтэрната, неахайна ўтрымліваюць жылыя пакоі. Адсутнасць псіхолага-педагагічнай службы і штатных выхавальнікаў, культарганізатараў, інструктараў па фізкультуры не дазваляе станоўча ўплываць на студэнтаў, ажыццяўляць карэкцыю іх паводзін.

Такім чынам, кіраўнікі пералічаных ВНУ нездавальняюча ставяцца да існуючых праблем інтэрнатаў. Не ў поўнай меры выкарыстоўваюць формы маральнага і матэрыяльнага заахвочвання, не ўстанаўліваюць даплаты і надбаўкі да зарплаты абслуговаму персаналу.

Адзначаныя недахопы ў арганізацыі работы інтэрнатаў характэрны для большасці вышэйшых навучальных устаноў рэспублікі.

У мэтах іх ліквідацыі і паляпшэння работы інтэрнатаў з а г а д в а ю:

1. Рэктарам вышэйшых навучальных у с т а н о ў:

1.1. Прааналізаваць дзейнасць інтэрнатаў. Прыняць дадатковыя меры па ліквідацыі недахопаў, якія маюць месца ў арганізацыі іх работы. Забяспечыць да 01.05.95 г. поўнае выкананне рэкамендацый Мінадукацыі, якія выкладзены ў пісьме ад 26 сакавіка 1993 г. № 12-4/98 "Аб удасканаленні выхаваўчай работы ў інтэрнатах вышэйшых навучальных устаноў", ва ўказаннях ад 1 снежня 1993 г. № 233 "Аб выкананні прапаноў, якія былі выказаны на пасяджэнні "круглага стала" па праблемах інтэрнатаў навучальных устаноў" і ад 14 студзеня 1994 г. № 6 "Аб выніках нарады прарэктараў і начальнікаў выхаваўчых аддзелаў па праблемах удасканалення выхаваўчай работы ў ВНУ".

1.2. Распрацаваць у кожнай навучальнай установе на аснове Канцэпцыі адукацыі і выхавання, Канцэпцыі выхавання ў на-

цыянальнай школе Беларусі, іншых метадычных рэкамендацый Мінадукацыі сваю сістэму выхавання. З улікам індывідуальных асаблівасцей студэнтаў, кадравага і матэрыяльнага забеспячэння навучальнай установы састаўляць праграмы (планы) выхаваўчай работы на навучальны год і планы выхаваўчай работы студэнтаў, якія пражываюць у інтэрнатах, на кожны месяц. Актывізаваць дзейнасць студэнцкіх саветаў.

1.3. Палепшыць да 01.09.95 г. у кожным інтэрнаце матэрыяльную базу для арганізацыі і правядзення выхаваўчай работы. Выдзеліць і абсталяваць адпаведным чынам пакоі для выхавальнікаў, памяшканні для работы гурткоў, клубаў і аб'яднанняў.

Забяспечыць мэтавае выдзяленне неабходных фінансавых выдаткаў, абсталявання, інструменту і матэрыялаў для эфектыўнай работы гурткоў, клубаў, секцый і аб'яднанняў моладзі.

1.4. Узмацніць адказнасць студэнтаў за свае паводзіны і за нанесеныя страты маёмасці інтэрнатаў. Забяспечыць з 01.03.95 г. кантроль за выкананнем студэнтамі правілаў унутранага распарадку, асабліва ў начны час. Не пакідаць без увагі кожны выпадак парушэнняў гэтых правілаў. Пашырыць практыку пазбаўлення месца ў інтэрнаце для тых студэнтаў, якія не прытрымліваюцца вышэйназваных правілаў. Кожны выпадак злоўжывання студэнтамі спіртных напіткаў у інтэрнаце разглядаць як надзвычайнае здарэнне і прымаць да такіх студэнтаў самыя жорсткія меры пакарання нават да выключэння іх з навучальнай установы.

1.5. Забяспечыць пастаяннае ўтрыманне матэрыяльна-тэхнічнай базы інтэрнатаў у належным стане.

Замацоўваць за студэнтам месца ў інтэрнаце на ўвесь тэрмін навучання. Заключаць паміж адміністрацыяй інтэрната і студэнтамі дагаворы аб захаванасці маёмасці, матэрыяльнай адказнасці за нанесеныя страты.

1.6. Распрацаваць да 01.04.95 г. праграмы "Інтэрнат" на 1995–2000 гг. Звярнуць асаблівую ўвагу на ажыццяўленне комплекснага капітальнага рамонту будынкаў інтэрнатаў, правядзенне неабходнай іх рэканструкцыі, умацаванне матэрыяльна-тэхнічнай базы, захаванасці маёмасці.

1.7. Папоўніць на працягу 1995–1996 гг. інтэрнаты мэбляй, абсталяваннем, інвентаром, пасцельнымі рэчамі, якіх не хапае. Ажыццявіць мастацкае афармленне інтэр'ераў інтэрнатаў з выкарыстаннем нацыянальных традыцый.

Забяспечыць пражываючым у інтэрнатах магчымасць глядзець тэлевізар, слухаць радыё, чытаць перыядычныя выданні.

2. Планава-эканамічнаму ўпраўленню (Н. А. Астроўская) з удзелам упраўлення арганізацыі і каардынацыі выхаваўчай работы (А. В. Даўгала) прадугледзець у праекце тыпавых штатаў навучальных устаноў штатныя адзінкі работнікаў для арганізацыі і ажыццяўлення выхаваўчай работы сярод студэнтаў і навучэнцаў, якія пражываюць у інтэрнатах.

3. Упраўленню капітальнага будаўніцтва і эксплуатацыі будынкаў (А. Ф. Сакольчык) па прадстаўленні навучальнымі ўстановамі праектна-каштарыснай дакументацыі, забяспечыць у першую чаргу фінансаванне комплекснага капітальнага рамонту будынкаў інтэрнатаў.

4. Рэктарам Рэспубліканскага інстытута вышэйшай школы і гуманітарнай адукацыі (В. А. Гайсёнак) і Рэспубліканскага інстытута прафесіянальнай адукацыі (А. Х. Шкляр) забяспечыць метадычную дапамогу навучальным установам у арганізацыі выхаваўчай работы сярод навучэнскай моладзі, у тым ліку і сярод тых, хто пражывае ў інтэрнатах.

5. Упраўленню падрыхтоўкі навуковых кадраў і каардынацыі навуковых даследаванняў (С. С. Вятохін) і ўпраўленню арганізацыі і каардынацыі выхаваўчай работы (А. В. Даўгала) з 01.01.95 г. забяспечыць распрацоўку ў вышэйшых навучальных установах тэматыкі навукова-даследчых работ па праблемах выхавання моладзі.

6. Упраўленню арганізацыі і каардынацыі выхаваўчай работы (А. В. Даўгала) сумесна з Нацыянальным інстытутам адукацыі (У. Ф. Валадзько), Рэспубліканскім інстытутам вышэйшай школы і гуманітарнай адукацыі (В. А. Гайсёнак) і Рэспубліканскім інстытутам прафесіянальнай адукацыі (А. Х. Шкляр), упраўленнем адукацыі Мінгарвыканкама (М. І. Сяргееў) падрыхтаваць і правесці на базе навучальных устаноў г. Мінска ў І квартале 1995 г. практычны семінар "Арганізацыя вольнага часу студэнтаў і навучэнцаў у інтэрнатах як састаўная частка навучальна-выхаваўчага працэсу навучальнай установы".

Міністр В. І. СТРАЖАЎ

ЗАГАД
МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ І НАВУКІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ І МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

АБ ВЫКАНАННІ ГІГІЕНІЧНЫХ ПАТРАБАВАННЯЎ ПРЫ АРГАНІЗАЦЫІ НАВУЧАЛЬНА-ВЫХАВАЎЧАГА ПРАЦЭСУ Ў АГУЛЬНААДУКАЦЫЙНЫХ НАВУЧАЛЬНЫХ УСТАНОВАХ РЭСПУБЛІКІ

22 сакавіка 1995 г., № 99/34

Стан здароўя вучняў агульнаадукацыйных навучальных устаноў у апошнія гады не мае тэндэнцый да паляпшэння. Назіраецца рост нервова-псіхічных расстройстваў, захворванняў стрававальнай сістэмы, эндакрынных, алергічных захворванняў і інш.

Па даных за 1993 г. 22,7 % дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў знаходзяцца на дыспансерным уліку ў лячэбна-прафілактычных установах рэспублікі; на момант заканчэння агульнаадукацыйных навучальных устаноў 28,9 % падлеткаў маюць тую ці іншую хранічную паталогію, большасць вучняў – марфафункцыянальныя адхіленні. Адным з фактараў, якія спрыяюць фарміраванню і праяўленню хранічных захворванняў у падлеткаў, з'яўляецца неадпавядаючая патрабаванням арганізацыя навучальна-выхаваўчага працэсу ў агульнаадукацыйных навучальных установах.

Недастатковая ўвага і кантроль за выкананнем гігіенічных патрабаванняў пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу, задавальненні дадатковых адукацыйных запатрабаванняў вучняў у масавых школах і, асабліва, у навучальных установах новага тыпу (ліцэі, гімназіі, каледжы) прыводзяць да неабгрунтаваных вучэбных нагрузак вучняў. Профільнае ці паглыбленае вывучэнне прадметаў суправаджаецца значным фізічным і псіхічным напружаннем, што нярэдка заканчваецца фарміраваннем "школьнага" неўрозу, вядзе да ўзнікнення той ці іншай хранічнай паталогіі.

У мэтах аховы здароўя падрастаючага пакалення, выканання санітарна-гігіенічных патрабаванняў пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу і патрабаванняў Законаў Рэспублікі Беларусь "Аб адукацыі ў Рэспубліцы Беларусь" і "Аб санітарна-эпідэміялагічным дабрабыце насельніцтва" загадваем:

1. Галоўнаму ўпраўленню агульнай сярэдняй адукацыі Міністэрства адукацыі і навукі (Фяськоў М. С.):

1.1. Базавы вучэбны план агульнаадукацыйнай школы распрацоўваць у адпаведнасці з дзеючымі гігіенічнымі патрабаваннямі да арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу і прадстаўляць на ўзгадненне ў Міністэрства аховы здароўя не пазней за 1 студзеня года, папярэдняга навучальнаму.

1.2. Эксперыментальныя вучэбныя планы, якія адрозніваюцца ад дзеючых, прадстаўляць для ўзгаднення ў Міністэрства аховы здароўя.

1.3. Ажыццяўляць сістэматычнае вывучэнне і аналіз дзейнасці абласных, раённых (гарадскіх) аддзелаў адукацыі па кантролю за выкананнем гігіенічных патрабаванняў да арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу ў агульнаадукацыйных навучальных установах.

2. Дзяржаўнай інспекцыі навучальных устаноў Міністэрства адукацыі і навукі (Кананові У. Я.):

2.1. Атэстацыю ліцэяў, гімназій, каледжаў праводзіць з улікам санітарна-гігіенічных патрабаванняў да ўстройства, утрымання агульнаадукацыйных навучальных устаноў і арганізацыі ў іх навучальнага працэсу.

Уключаць у склад атэстацыйных камісій прадстаўнікоў Дзяржсаннагляду.

2.2. Сістэматычна ўключаць у планы работы пытанні кантролю за захаваннем гігіенічных патрабаванняў пры арганізацыі і правядзенні навучальна-выхаваўчага працэсу ў агульнаадукацыйных навучальных установах.

3. Упраўленням адукацыі аблвыканкамаў і Мінгарвыканкама, раённым (гарадскім) аддзелам адукацыі:

3.1. Забяспечыць аказанне дапамогі агульнаадукацыйным навучальным установам у стварэнні належных умоў для захавання гігіенічных патрабаванняў пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу.

3.2. Упраўленням адукацыі аблвыканкамаў, Мінгарвыканкама прыцягваць да работы ў складзе калегіі прадстаўнікоў Дзяржсаннагляду.

4. Інстытуту павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў адукацыі, абласным, Мінскаму гарадскому інстытутам удасканалення настаўнікаў уключыць у праграмы перападрыхтоўкі спецыялістаў адукацыі пытанні санітарна-гігіенічнай тэматыкі.

5. Дырэктарам агульнаадукацыйных навучальных устаноў:

5.1. Пры арганізацыі навучання кіравацца вучэбнымі планамі (лічбавая і тэкставая часткі), якія зацверджаны Міністэрствам адукацыі і навукі і ўзгоднены з Міністэрствам аховы здароўя.

5.2. Перавышэнне агульнай вучэбнай нагрузкі ў X–XI класах гімназій, ліцэяў, каледжаў, школах з ухіламі, профільным і паглыбленым вывучэннем асобных прадметаў звыш 40 гадзін у тыдзень па двух кампанентах вучэбнага плана дапускаць пры:

забеспячэнні належных санітарна-гігіенічных умоў для правядзення заняткаў і выкананні патрабаванняў да камплектавання класаў у адпаведнасці з палажэннямі аб гэтых навучальных установах;

засваенні вучэбнага матэрыялу пераважна на ўроках і рацыянальным вызначэнні аб'ёму дамашніх заданняў;

арганізацыі правядзення вучэбных заняткаў у першай і другой палавіне дня з гадзінным перапынкам на абед і адпачынак;

арганізацыі гарачага харчавання ў навучальных установах у адпаведнасці з гігіенічнымі патрабаваннямі;

наяўнасці ўмоў для заняткаў фізічнай культурай і спортам (абсталяваныя трэнажорныя залы, спартзалы і пляцоўкі).

5.3. Курсы на выбар, факультатывы, стымулюючыя і падтрымліваючыя заняткі, што ўваходзяць у школьны кампанент вучэбнага плана, павінны наведвацца толькі пры індывідуальнай зацікаўленасці вучня (пісьмовай заявы бацькоў або вучняў) і пры выкананні

санітарна-гігіенічных патрабаванняў пры правядзенні заняткаў (з перапынкам на абед і адпачынак пасля заняткаў дзяржаўнага кампанента). Яны не ўключаюцца ў расклад абавязковых урокаў.

5.4. Аб'ём дамашніх заданняў павінен сістэматычна кантраляваццa і, каб пазбегнуць перагрузкі вучняў, узгадняцца паміж настаўнікамі, якія працуюць у адпаведным класе.

5.5. У I, II, V класах заняткі павінны праводзіцца ў першую змену.

5.6. Пераход на 5-дзённы вучэбны тыдзень пачатковых класаў у агульнаадукацыйных школах дапускаць п р ы:

рабоце па базавых вучэбных планах (у I класах – па базавым і дыферэнцыраваным кампанентах).

правядзенні заняткаў школьнага кампанента вучэбнага плана ў дні найменшай нагрузкі па дзяржаўным кампаненце;

захаванні працягласці перапынкаў: не менш за 10 хвілін пасля кожнага ўрока і аднаго перапынку ў 30 хвілін (або 20 хвілін);

арганізацыі харчавання вучняў у адпаведнасці з гігіенічнымі патрабаваннямі.

Увядзенне 5-дзённага вучэбнага тыдня ў сярэдніх і старэйшых класах магчыма толькі з дазволу абласных і Мінскага гарадскога ўпраўленняў адукацыі, узгодненаму з органамі Дзяржсаннагляду.

6. Галоўнаму ўпраўленню гігіены, эпідэміялогіі і прафілактыкі Міністэрства аховы здароўя (Германовіч Ф. А.) сумесна з Галоўным упраўленнем агульнай сярэдняй адукацыі Міністэрства адукацыі і навукі (Фяськоў М. С.) да 1 ліпеня 1995 г. распрацаваць Рэспубліканскія санітарна-гігіенічныя нормы і правілы "Устройства, утрыманне агульнаадукацыйных устаноў і арганізацыя навучальна-выхаваўчага працэсу".

7. Галоўным урачам рэспубліканскага і тэрытарыяльных цэнтраў гігіены і э п і д э м і я л о г і і:

7.1. Забяспечыць Дзяржсаннагляд за выкананнем патрабаванняў гігіены пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу ў агульнаадукацыйных навучальных установах рэспублікі ў адпаведнасці з дзеючымі санітарна-гігіенічнымі нормамі і правіламі.

7.2. Забяспечыць удзел прадстаўнікоў Дзяржсаннагляду ў рабоце камісій па атэстацыі ліцэяў, гімназій, каледжаў.

8. Да зацвярджэння Рэспубліканскіх санітарных норм і правіл пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу кіравацца метадычнымі ўказаннямі, якія зацверджаны Галоўным Дзяржаўным санітарным урачом Рэспублікі Беларусь і начальнікам Галоўнага ўпраўлення агульнай сярэдняй адукацыі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь (ад 28.10.93 г. № 07-14/4687 і № 06-14/241).

9. Кантроль за выкананнем загада ўскласці на начальніка Галоўнага ўпраўлення агульнай сярэдняй адукацыі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь (Фяськоў М. С.) і намесніка Галоўнага Дзяржаўнага санітарнага ўрача Рэспублікі Беларусь (Жукоўскі У. Г.).

Міністр адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь В. І. СТРАЖАЎ

Міністр аховы здароўя Рэспублікі Беларусь І. М. ДРАБЫШЭЎСКАЯ

РЭКАМЕНДАЦЫІ
ПА ПАРАДКУ ЗАПАЎНЕННЯ ДЫПЛОМА (АТЭСТАТА) АСОБАМ, ЯКІЯ ЗАКОНЧЫЛІ ПРАФЕСІЙНА-ТЭХНІЧНЫЯ НАВУЧАЛЬНЫЯ ЎСТАНОВЫ

10 красавіка 1995 г., № 07-11/59

Рэкамендацыі распрацаваны ў дапаўненне да інструкцыі "Аб парадку вырабу, уліку і выдачы дакументаў аб адукацыі выпускнікам базавых, сярэдніх агульнаадукацыйных школ, прафесіянальна-тэхнічных навучальных устаноў, сярэдніх спецыяльных навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь", зацверджанай загадам міністра адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 01.02.94 г. № 25.

1. Запаўненне бланкаў дыплома і атэстата аб атрыманні адукацыі ў прафесійна-тэхнічных навучальных установах (ПТНУ) Рэспублікі Беларусь праводзіцца ў строгай адпаведнасці з зацверджаным тэкстам рукапісна, каліграфічным почыркам чорнай тушшу.

Памаркі, падчысткі, папраўкі не дапускаюцца.

2. Бланк дыплома (атэстата) запаўняецца наступным чынам:

Пасля слоў "Гэты дыплом (атэстат) выдадзены" пішацца цалкам прозвішча, імя, імя па бацьку выпускніка ПТНУ.

2.1. Пасля названня года паступлення ў навучальную ўстанову пішацца поўнае найменне прафесійна-тэхнічнай навучальнай установы, у якую паступіў выпускнік, прычым для тых, хто навучаўся раней у іншай навучальнай установе, называецца поўнае найменне той навучальнай установы, дзе навучаўся выпускнік да пераводу ў наступную ўстанову.

2.2. Далей называецца год заканчэння прафесійна-тэхнічнай навучальнай установы, пасля слоў "поўны курс" пішацца: для тых, хто навучаецца ў адной навучальнай установе ў залежнасці ад наймення (тыпу) навучальнай установы словы – "названага прафесійна-тэхнічнага вучылішча", для тых, хто навучаўся раней у навучальнай установе, – поўнае найменне прафесійна-тэхнічнай навучальнай установы, якую навучэнец заканчвае.

3. У дыпломе перад словамі "сярэдняй адукацыі" пішацца – "на базе агульнай" або "з атрыманнем агульнай".

4. У дыпломе (атэстаце) пасля слоў "па прафесіі" пішацца поўнае найменне прафесіі (прафесій), па якой (якіх) навучаўся выпускнік навучальнай установы ў дакладнай адпаведнасці з вучэбнымі планамі.

4.1. Пасля слоў "рашэннем кваліфікацыйнай камісіі" пішуцца чысло, месяц і год прыняцця рашэння кваліфікацыйнай камісіі адпаведна з пратаколам яе пасяджэння, пасля чаго называюцца прозвішча і ініцыялы выпускніка.

4.2. Пасля слоў "прысвоена кваліфікацыя" у дыпломе (атэстаце) пішацца найменне спецыялізацый і кваліфікацыі (разрад, клас, катэгорыя) пропісам, што прысвоены выпускніку ў дакладнай адпаведнасці з вучэбным планам.

5. Дыплом (атэстат) падпісваецца старшынёй кваліфікацыйнай камісіі, дырэктарам навучальнай установы і намеснікам дырэктара па вучэбна-вытворчай (вучэбнай) рабоце.

6. Ніжэй подпісаў пішуцца чысло, месяц і год выдачы дыплома (атэстата), а таксама рэгістрацыйны нумар дыплома (атэстата) па кнізе рэгістрацыі дакументаў аб адукацыі.

7. У адведзеным месцы дыплома (атэстата) ставіцца гербавая пячатка навучальнай установы.

8. Асобы, якія закончылі навучанне ў прафесійна-тэхнічнай навучальнай установе па вячэрняй (зменнай) формах навучання атрымліваюць дыплом (атэстат) на агульнай падставе без пазначэння формы навучання.

9. Дыплом (атэстат) з адзнакай выдаюцца выпускнікам прафесійна-тэхнічных навучальных устаноў, калі яны маюць па вытворчым навучанні, спецыяльных і агульнаадукацыйных прадметах і не менш як па 75 % іншых прадметаў вучэбнага плана выніковую адзнаку "5" (выдатна), а па астатніх прадметах – адзнаку "4" (добра) і на выпускным кваліфікацыйным экзамене атрымалі адзнаку "5" (выдатна).

10. Разам з дыпломам (атэстатам) выпускніку прафесійна-тэхнічнай навучальнай установы выдаецца выпіска выніковых адзнак паспяховасці за ўвесь тэрмін навучання. У выпісцы пазначаецца, што яна з'яўляецца дадаткам да дыплома (атэстата) і без дыплома (атэстата) несапраўдная.

У выпіску выніковых адзнак паспяховасці да дыплома (атэстата) запісваюцца найменні навучальных устаноў, у якіх навучаўся выпускнік, з пазначэннем тэрмінаў навучання ў кожнай з іх, а таксама найменні вывучаных прадметаў і колькасці гадзін па прадмеце ў адпаведнасці з вучэбным планам.

Выпіскі выніковых адзнак паспяховасці да дыплома (атэстата) вырабляюцца на спецыяльнай паперы, пры запаўненні друкуюцца на пішучай машынцы; колькасць гадзін, вызначаных на вывучэнне прадмета, – лічбамі без пропісу, а адзнакі па прадметах – абавязкова пропісам, у адпаведнасці з якасцю засваення вучэбнай праграмы навучэнцаў у балах: "5" (выдатна), "4" (добра), "3" (здавальняюча), падпісваюцца дырэктарам і намеснікам дырэктара па вучэбна-вытворчай (вучэбнай) рабоце навучальнай установы. Ніжэй подпісаў пішуцца: чысло, месяц, год выдачы выпіскі і рэгістрацыйны нумар па кнізе рэгістрацыі дакументаў аб адукацыі дыплома (атэстата) з занясеннем наймення горада (пасёлка), у якім знаходзіцца навучальная ўстанова. У адведзеным месцы выпіскі дыплома (атэстата) ставіцца гербавая пячатка навучальнай установы.

Намеснік міністра А. М. ГАРНАК

ЗМЕСТ

Пастанова калегіі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб задавальненні адукацыйных запытаў нацыянальных меншасцей у Рэспубліцы Беларусь" ад 01.03.95 г. № 1 3
Пастанова калегіі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб ходзе выканання "Дзяржаўнай праграмы развіцця беларускай мовы і іншых нацыянальных моў у Рэспубліцы Беларусь" у дашкольных установах Віцебскай вобласці" ад 01.03.95 г. № 2 5
Пастанова калегіі Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб правядзенні эксперыментальнай работы па дыферэнцыраваным навучанні ў агульнаадукацыйных школах Глыбоцкага і Полацкага раёнаў Віцебскай вобласці" ад 01.03.95 г. № 3 8
Рашэнне Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб прысваенні вучонага звання прафесара" ад 24.02.95 г. № 1/1-П, № 1/2-П 10
Рашэнне Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб прысваенні вучонага звання дацэнта" ад 24.02.95 г., № 1/3-Д – № 1/6-Д 11
Рашэнне Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб прысваенні вучонага звання прафесара" ад 22.03.95 г. № 2/1-П, № 2/2-П 15
Рашэнне Атэстацыйнай калегіі пры Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь "Аб прысваенні вучонага звання дацэнта" ад 22.03.95 г. № 2/3-Д – № 2/6-Д 16
Загады Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь
Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб вядзенні школьнай дакументацыі 20
Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Пералік спецыяльнасцей вышэйшых навучальных устаноў 39
Аб нездавальняючых адносінах да праблем інтэрнатаў у вышэйшых навучальных установах г. Мінска 40
Загад Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь і Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь
Аб выкананні гігіенічных патрабаванняў пры арганізацыі навучальна-выхаваўчага працэсу ў агульнаадукацыйных навучальных установах рэспублікі... 44
Па Міністэрстве адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь
Рэкамендацыі па парадку запаўнення дыплома (атэстата) асобам, якія закончылі прафесійна-тэхнічныя навучальныя ўстановы........ 47

Меця-36. всош 7

Індэкс 74915

ISSN 0134–9716 Зборнік нарматыўных дакументаў
Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь. 1995. № 5 1–48.